

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD
KLASA: 003-05/17-01-01
URBROJ: 2198-1-39-17-01

Novigrad, 09.06.2017. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 58. Statuta Osnovne škole Novigrad, Školski odbor Osnovne škole Novigrad na prijedlog ravnatelja škole na sjednici održanoj dana 09. 06. 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*) u Osnovnoj školi Novigrad (u daljnjem tekstu: *naručitelj*) i na koju nabavu se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Naručitelj je obvezan u Planu nabave naznačiti sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti na mrežnoj stranici naručitelja, te ih ažurirati prema potrebi.

Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena Planom nabave, Plan nabave se ažurno dopunjava na način da se podatke o dopuni Plana nabave dostavi ravnatelju.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o :

- a) Vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- b) Detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
- c) Roku i mjestu isporuke
- d) Načinu i roku plaćanja
- e) Gospodarskom subjektu - dobavljaču

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a), A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 5.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi ovlašteni predstavnik naručitelja kojeg imenuje ravnatelj Škole internom odlukom.

Članak 6.

Jednostavnu nabavu iz članka 5. ovog Pravilnika naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenu 2 (dvama) različitim fizičkim ili pravnim osobama (u daljnjem tekstu: *gospodarski subjekti*) po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta jednostavne nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- kriterij za odabir ponude (najniža cijena),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom).

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Članak 7.

Jednostavna nabava iz članka 5. ovog Pravilnika, provodi se dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ravnatelj Škole odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu s zakonskim okvirima i pravilima struke.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Članak 8.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima
po odluci naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBE PROJEKTNIH NATJEČAJA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 9.

Ovlašteni predstavnik naručitelja dostavlja pisani zahtjev ravnatelju o provođenju jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba, usluga i provedbe projektnih natječajna, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova.

Pisani zahtjev obvezno mora sadržavati:

- evidencijski broj jednostavne nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta jednostavne nabave

- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima se upit šalje
- kriterij za odabir ponude (najniža cijena)
- sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- datum i potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- način objave.

U slučaju prihvaćanja zahtjeva ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja te njihovim obvezama i ovlastima u postupku provođenja jednostavne nabave.

Ovlaštenim predstavnicima naručitelja imenuju se u pravilu tri osobe.

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu iz članka 12. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje najmanje trojci (3) različitih gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

Sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektima može biti dostava putem pošte, putem elektroničke pošte, telefaksa.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponudu za jednostavnu nabavu iz članka 9. ovog Pravilnika mora sadržavati:

- evidencijski broj jednostavne nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta jednostavne nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude (najniža cijena)
- sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda („NE OTVARATI“)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona , adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja Škole

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše trideset (30) dana od dana dostave poziva na ponudu.

Članak 12.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika, sve pravovremeno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redosljedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Članak 13.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za Ponudu,
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Upita za ponudu,
- cijenu ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga, provedbe projektnog natječaja ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD, Butka Kurjakovića 7, 23312 Novigrad, s naznakom „NE OTVARATI - naziv predmeta jednostavne nabave - evidencijski broj jednostavne nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj jednostavne nabave,
- naziv predmeta jednostavne nabave,
- naznaka „NE OTVARATI“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda, dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom

naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redosljedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena predstavnici naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 14.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv da dostavu ponuda otpremljen
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda
- kriterij za odabir ponude (najniža cijena),
- ostali podaci,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet jednostavne nabave (iz Plana nabave),
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu jednostavne nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost jednostavne nabave bez PDV-a u kunama, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor) i oznaka pozicije Proračuna Osnovne škole Novigrad,
- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru ovlašteni predstavnici naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 16.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, naručitelj je dužan primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

Članak 17.

Ravnatelj Škole odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Osnovne škole Novigrad.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 13.11.2014. (KLASA: 003-05-01/14-03; UR.BROJ: 2198-1-29-14-01).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:



Maja Balat, prof.



Ravnateljica:



Branka Maroja, prof.