

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i članka 82 Statuta Osnovne škole kraljice Jelene, Solin, Školski odbor na sjednici od 20.lipnja 2017.god. donio je

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U OŠ KRALJICE JELENE , SOLIN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga,u OŠ kraljice Jelene, Solin (u daljnjem tekstu:Naručitelj) procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

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

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave mora biti usklađen s Planom nabave Naručitelja.

III: POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

1. Izravno ugovaranje
2. Ograničeno prikupljanje ponuda
3. Javno prikupljanje ponuda

1. IZRAVNO UGOVARANJE

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST MANJA OD 50.000,00 kn**

Članak 6.

Izravno ugovarane nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kn bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru naručitelja.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje čelnik Naručitelja.

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

Ugovor potpisuje čelnik Naručitelja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 50.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 6. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Školski odbor na temelju obrazloženog prijedloga ravnatelja/ ice.

2. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 kn, A MANJA OD 100.000,00 kn

Članak 7.

Ograničeno prikupljanje ponuda za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kn bez PDV-a Naručitelj provodi traženjem ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva. odnosno dana slanja poziva na dostavu ponuda- osim u slučaju žurne nabave

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

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

Odluku 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 najduže u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje čelnik Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

3. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 kn, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) kn

Članak 8.

Čelnik Naručitelja donosi Odluku o početku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- iznos planiranih sredstava (s PDV-om),
- izvor planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana),
- podatke o osobama koje provode postupak,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude,
- ostale bitne podatke

Članak 9.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 8. ovog pravilnika Naručitelj istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, javno objavljuje poziv na svojoj internetskoj stranici. Na temelju javno objavljenog poziva svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Poziv mora biti dostupan na internetskoj stranici Naručitelja profil Naručitelja –Javna nabava najmanje 5 dana od dana njegove objave.

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskoj stranici.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. (osim u slučaju žurne nabave).

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje samo jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja.

Odluku 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 najduže u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje čelnik Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Članak 10.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Nakon otvaranja ponuda predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda prvo se isključuje ponuditelj kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje određeni u Pozivu na dostavu ponuda.

Nakon isključenja ponuditelja sukladno stavku 4. ovog članka odbija se ponuda ponuditelja u skladu s razlozima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

Zatim se provjeravaju ponude preostale nakon isključenja i odbijanja ponuda.

Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude se rangiraju prema kriteriju za odabir ponude.

Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru Naručitelj će od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih dokumenata koji su bili traženi u Pozivu na dostavu ponuda, a koje izdaju nadležna tijela.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke Naručitelja.

Članak 11.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odabira,
5. razloge isključenja ponuditelja,
6. razlog odbijanja ponuda,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici Naručitelja). u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude na internetskoj stranici Naručitelja, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju
2. predmet nabave
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 13.

Odluka ,obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda -Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici Naručitelja) u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda , osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje ravnatelj/ica..

Ravnatelj/ica može, ovisno o složenosti predmeta nabave i u drugim postupcima nabave iz članka 5. ovoga Pravilnika za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 15.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti da svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kod ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene koriste se 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.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 18.

Kod javnog prikupljanja ponuda u postupku jednostavne nabave s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Kod javnog prikupljanja ponuda u postupku jednostavne nabave Ugovor se ne smije sklopiti u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru -rok mirovanja. Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

Članak 19.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Ravnatelj/ica obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Profilu Naručitelja –Javna nabava.

Članak 21.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka nabave.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici Naručitelja.

Članak 23.

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se u potpunosti izvan snage Odluka o provedbi postupka bagatelne nabave u OŠ kraljice Jelene, Solin KLASA: 402-02/14-01/01, URBROJ:2180/01-12-02-14-2 od 5.svibnja 2014.god.

KLASA: 003-05/17-01/02
URBROJ: 2180/01-12-01-17-1

Zamjenica Predsjednice Školskog odbora:

Zdenka Jerković

Pravilnik je objavljene na oglasnoj ploči Škole 21.lipnja 2017. god. **te je stupio na snagu 29.lipnja 2017. god.**

Ravnateljica:

Vesna Ružić