

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), članka 38. Statuta OŠ „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. lipnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci OŠ „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić, (u daljnjem tekstu: Škola) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna na koje se odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 100.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlaštene osobe naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom. U postupku jednostavne nabave mogu sudjelovati i druge osobe, ako imaju stručna znanja o predmetu nabave, odnosno utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(2) Ovlaštene osobe pripremaju i provode postupak jednostavne nabave što uključuje:

- izradu i slanje Poziva za dostavu ponuda,
- otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir,
- donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju postupka,
- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave Škole.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.
- (2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju je on ovlastio, a ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se kod nadležne službe u tajništvu.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stanicama Škole.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu:
 - zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese

najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stanicama Škole.

2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Kriteriji za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 11.

(1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr.).

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na internetskim stanicama Škole.

(3) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.

(4) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene osobe naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.

(3) U postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova vodi se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru ponude prema kriterijima za odabir.

(4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest ili Odluka o odabiru (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr).

Članak 13.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 003-06/14-02/05, URBROJ: 238/15-42-14-01 od 19. veljače 2014. godine.

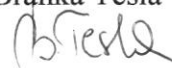
Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

KLASA: 003-06/17-01/07
URBROJ: 238/15-42-17-03
Krašić, 28. lipnja 2017. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Branka Tesla



Osnovna škola „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić
Krašić bb, 10454 Krašić
KLASA:
URBROJ:
Krašić,

OVLAŠTENE OSOBE NARUČITELJA

**ZAHTJEV ZA POKRETANJEM
POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____
3. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
4. Izvor planiranih sredstava (pozicija i konto Proračuna): _____
5. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluge: _____
6. Planirano trajanje ugovora: _____
7. Mjesto izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluge: _____
8. Dinamika izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluge: _____
9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Predstavnici odjela/službe, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi: _____
11. Podaci o gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati poziv na dostavu ponuda (ako se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, obvezno je navesti obrazloženje): _____

Uz ovaj zahtjev potrebno je priložiti:

1. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:
2. Tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise
3. Napomenu u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza

Ravnateljica:

Helena Beketić, prof.