

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16.) i članka 55. Statuta II. gimnazije Osijek, Školski odbor na 30. sjednici održanoj dana 27. prosinca 2019. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave posebice učinkovitosti javne nabave te ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom utvrđuje postupak koji prethodi stvaranju obveznog odnosa za nabavu robe i usluga, provedbu projektnih natječaja i radova za koje se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi pravila, uvjeti i postupci utvrđuju od strane naručitelja kao jednostavna nabava.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika obvezno se primjenjuju i drugi pozitivni propisi, opći akti i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja obveznog odnosa.

Članak 2.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora. Na izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora za jednostavnu nabavu iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se važeći interni akt Procedura stvaranja obveza za koje nije obvezna javna nabava.

Članak 4.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj škole.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obvezno se vodi evidencija.

Članak 5.

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

Članak 6.

Izrazi koji se u Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na oba spola.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST DO 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Predmeti jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA DO IZNOSA DO KOJEG NE POSTOJI OBVEZA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 9.

Jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do iznosa do kojeg ne postoji obveza postupka javne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Članak 10.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- naziv predmeta jednostavne nabave
- procjenu vrijednosti nabave
- podatke o osobama koje provode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i ostale bitne podatke.

Povjerenstvo za provođenje jednostavne nabave

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do iznosa do kojeg ne postoji obveza postupka javne nabave provodi Povjerenstvo za provođenje jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo) prema Planu nabave.

Povjerenstvo broji tri (3) člana koje imenuje Školski odbor za svaki pojedinačni slučaj te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Povjerenstva broji tri (3) člana od kojih je jedan član predstavnik osnivača, Osječko-baranjske županije, a dva (2) člana predstavnici Škole.

Poslovi Povjerenstva su:

- izrada poziva i potrebne dokumentacije za podnošenje ponuda
- objava poziva i druge dokumentacije na mrežnoj stranici naručitelja
- upućivanje, preporučenom pošiljkom, poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabave
- zaprima, otvara, uspoređuje i ocjenjuje pristigle ponude
- izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu, usporedbi i ocjeni ponuda
- predlaže ravnatelju odabir ponuditelja koji udovoljava uvjetima.

Članak 12.

Jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do iznosa do kojeg ne postoji obveza postupka javne nabave naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost ili ostalim slučajevima po Odluci naručitelja koje isti mora obrazložiti.

Istodobno s pozivom na dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti i na svojim mrežnim stranicama. U slučaju objave poziva za dostavu ponuda na mrežnim stranicama naručitelja poziv mora biti dostupan na mrežnim stranicama naručitelja najmanje 30 dana od dana njegove objave. Ako se poziv na dostavu ponude upućuje jednom (1) gospodarskom subjektu, sukladno odredbama stavka 2. ovog članka, ne objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda sadrži: podatke o naručitelju, opis predmeta jednostavne nabave, specifikacije, procijenjenu vrijednost, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 14.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, evidencijskog broja nabave i oznake „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenju 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.

Članak 16.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 17.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 20 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do iznosa do kojeg ne postoji obveza postupka javne nabave. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka ponude otvara i pregledava Povjerenstvo iz članka 10. ovog Pravilnika u roku od tri (3) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja zapisnik.

U slučaju odbijanja ili isključenja ponude odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Jamstva

Članak 19.

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 za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

Članak 20.

Kod jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do iznosa do kojeg ne postoji obveza postupka javne nabave, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Objavom Odluke naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 21.

Kod jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do iznosa do kojeg ne postoji obveza postupka javne nabave naručitelj će poništiti postupak iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Kod poništenja postupka jednostavne nabave naručitelj će donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave i istovremeno ga dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 003-07/17-01-17; URBROJ: 2158-38-02-17-2 od 22. prosinca 2017. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-07/19-01/8
URBROJ:2158/38-02-19-4
Osijek, 27. prosinca 2019.

Predsjednica Školskog odbora
Mirna Kurtović, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 30. prosinca 2019. godine i stupit će na snagu 7. siječnja 2020. godine.

Ravnatelj
Vladimir Minarik, prof.