

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), članka 37. Statuta Srednje škole Dragutina Stražimira, Školski odbor na svojoj sjednici 28. lipnja 2017. godine donosi:

PRAVILNIK OPROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Srednje škole Dragutina Stražimira (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.

Članak 5.

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

(2) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača, Škola je dužna osnivaču poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstava unutar proračuna.

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

Članak 6.

(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) Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se kod nadležne službe za financije.

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

Članak 7.

(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 8.

(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, pozivna dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Pripremu i provedbu postupka 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 stručno povjerenstvo Škole koje imenuje ravnatelj Škole, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo Škole iz stavka 1. ovog članka ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja Škole.

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) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.

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

Članak 11.

(1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. i 8. 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 stranicama 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 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.

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

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

Članak 13.

- (1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 7. Škola izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor.
- (2) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 8. Škola sklapa ugovor.
- (3) Ugovor iz stavka 1. i 2. ovog članka 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: 003-05/14-01/1, URBROJ: 238-30-2-01-14-1 od 27.3.2014. godine).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

KLASA:003-05/17-01/1
URBROJ:238-30-62-01-17-1
Sveti Ivan Zelina, 28. lipnja 2017. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Martina Madžarac, dipl.ing.