

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 37. stavka 1. Statuta Srednje škole Ivan Švear Ivanić Grad, Školski odbor Srednje škole Ivan Švear Ivanić Grad na sjednici održanoj dana 30. svibnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Srednje škole Ivan Švear Ivanić Grad (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 pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 100.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena pojedinačna 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.

II. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Ravnateljica Škole provodi sve postupke jednostavne nabave za potrebe Škole čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) U slučaju potrebe za provedbom postupka jednostavne nabave čija je procijenjena pojedinačna vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kn, ravnateljica Škole dostavlja Školskom odboru Srednje škole Ivan Švear Ivanić Grad (u daljnjem tekstu: Školski odbor) zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave.

(3) Po dostavljanju zahtjeva iz prethodnog stavka ovog članka, Školski odbor izrađuje Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(4) Odluka iz stavka 3. ovog članka sastoji se od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), ovlaštenih predstavnika naručitelja i njihovih obveza i ovlasti, te ostalih potrebnih podataka.

(5) Zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

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

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja zahtjeva iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika Školskom odboru.

III. 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 ravnateljice Škole.

(2) Narudžbenicu i/ili ugovor s gospodarskim subjektom - potpisuje ravnateljica Škole.

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi računovodstvo Škole koja ispostavljaju narudžbenicu.

IV. 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 pojedinačne 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,
- kod nabava koje se ponavljaju (ako se gospodarski subjekt koji pruža uslugu/ isporučuje robu/ izvodi radove nalazi u A kategoriji dobavljača u knjizi ISO standarda),
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

V. 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 pojedinačna 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.

VI. 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 stranicama Škole.

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

(4) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

(1) Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu ravnateljici Škole odabir 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.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 602-03/14-01/19, URBROJ: 238/10-51-06-14-1 od 24. siječnja 2014. godine.

Članak 15.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Vedran Berlan, prof.

KLASA:602-03/17-01/86
URBROJ: 238/10-51-01-17-1
Ivanić Grad, 30. svibnja 2017.

Ravnateljica:

Ksenija Pavlović, prof.

**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/ispоруka robe/pružanja usluge:

6. Planirano trajanje ugovora:

7. Mjesto izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge:

8. Dinamika izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge:

9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Predstavnici odjela/slужbe, 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