

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("N.N." broj: 120/16.) i članka 24. Statuta Osnovne škole Švarča, Školski odbor Osnovne škole Švarča, Karlovac, (u daljnjem tekstu: Škola) na sjednici održanoj dana 27.6.2017. godine donio je

ODLUKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

SADRŽAJ ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

PRIMJENA PROPISA

Članak 2.

U provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti robe, radova i usluga, osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

PRIMJENA ELEKTRONIČKIH SREDSTAVA KOMUNIKACIJE

Članak 4.

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) U Osnovnoj školi Švarča jednostavna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:
 - manji od 50.000,00 kuna (bez PDV-a),
 - jednak ili veći od 50.000,00 kuna (bez PDV-a), a manji od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) i
 - jednak ili veći od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), a manji od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manji od 500.000,00 kuna za nabavu radova.
- (2) Postupci jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) moraju biti navedeni u Planu nabave.

PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Jednostavnu nabavu, prema kategorijama iz članka 5. ove Odluke provodi:
 - Ravnatelj Škole za iznos koji je manji od 100.000,00 kuna (bez PDV-a),
 - Povjerenstvo za provedbu postupka nabave jednostavne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Škole) za iznos koji je jednak ili veći od 100.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Povjerenstvo Škole imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja i isto čini minimalno tri (3) člana, od kojih najmanje jedan mora biti predstavnik osnivača.
- (3) Odlukom o imenovanju Povjerenstva Škole određuju se njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, a koje se naročito odnose na:
 - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (4) U radu Povjerenstva Škole moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana.
- (5) Članovi povjerenstva Škole ne moraju biti djelatnici Škole.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi ravnatelj Škole izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom, s tim da se takav ugovor može odnositi na cijelu kalendarsku godinu. Pri pravnim poslovima čija vrijednost prelazi 20.000,00 kuna ravnatelj mora zatražiti suglasnost Školskog odbora na način predviđen Statutom Osnovne škole Švarča.
- (2) Narudžbenica odnosno ugovor iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:
 - naziv, sjedište i OIB dobavljača i naručitelja,
 - naziv odnosno vrsta robe, radova i usluga,
 - jedinica mjere, količina,
 - jedinična cijena,

- ukupna cijena,
- rok i način plaćanja,
- rok za izvršenje odnosno isporuku.

(3) Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u tajništvu škole.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi ravnatelj Škole pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi Povjerenstvo Škole na način da poziv za dostavu ponuda objavi na internetskim stranicama Škole i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje tri (3) adrese gospodarskih subjekata, ovisno o predmetu nabave.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet radnih (5) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:
 1. Naziv i sjedište Naručitelja,
 2. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. Procijenjenu vrijednost nabave,
 4. Kriterij za odabir ponude,
 5. Način plaćanja,
 6. Rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/ pružanja usluge,

7. Rok za dostavu ponuda,
 8. Troškovnik,
 9. Način dostavljanja ponude,
 10. Adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osoba.
- (2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može sadržavati i:
1. Dokaz poslovne sposobnosti,
 2. Uvjete financijske sposobnosti,
 3. Uvjete tehničke i stručne sposobnosti,
 4. Zahtjev za izdavanjem jamstava sukladno odgovarajućim odredbama kojim se uređuje javna nabava
 5. Izjava o nekažnjavanju osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta.
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o slanju elektronske pošte i sl.).

PRAVNA SPOSOBNOST PONUDITELJA

Članak 11.

- (1) Osim podataka iz članka 10. ove Odluke ponuditelj je obavezan dostaviti i dokaze o pravnoj sposobnosti.
- (2) Pravnu sposobnost ponuditelj dokazuje izvodom iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta i to dostavom odgovarajućeg izvoda.
- (3) Ukoliko se izvod iz stavka 2. ovog članka ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
- (4) Izvod iz stavka 2. odnosno izjava iz stavka 3. ovog članka ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz kriterij cijene određuje se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, a kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

PREGLED I OCIJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 13.

- (1) Ravnatelj Škole pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda vodi se zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelj izvješćuje Školski odbor o zaprimljenim ponudama, te predlaže Školskom odboru donošenje odgovarajuće odluke prema kriteriju za odabir najpovoljnije ponude.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

PREGLED I OCIJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 14.

- (1) Povjerenstvo Škole pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, a ukoliko je potrebno ponude mogu pregledati i ocijeniti neovisne stručne osobe.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo Škole vodi zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo Škole predlaže Školskom odboru donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, a prema kriteriju za odabir ponude.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE

Članak 15.

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:
 - naziv naručitelja,
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
 - cijena odabrane ponude,
 - razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se istovremeno svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde o primitku elektronske pošte, objavom na internetskim stranicama Škole).

ZAKLJUČIVANJE PRAVNOG POSLA

Članak 16.

- (1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave pravni posao se zaključuje izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, koje potpisuje ravnatelj Škole.

- (2) Jedan primjerak narudžbenice odnosno ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a jedan primjerak ostaje u tajništvu Škole.

RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Članak 17.

- (1) Povjerenstvo je obvezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
- ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
 - ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku pred stečajne nagodbe) sukladno odgovarajućoj odredbi kojom se uređuje javna nabava.
 - ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Pravilnika.
- (2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 1. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu, koju daje ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta, a koja ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Škole.
- (3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga, koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje opisana potvrda.

OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA

Članak 18.

Svi dokumenti se dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a ukoliko ponuditelj dokumente dostavlja na stranom jeziku, isti moraju biti prevedeni i na hrvatski jezik i latinično pismo po ovlaštenom sudskom tumaču.

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

- (1) U roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, Školski odbor može poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi odnosno ne postupanja po odredbama ovog Pravilnika, o čemu donosi odluku odnosno obavijest o poništenju.
- (2) Akt iz stavka 1. ovoga članka obvezno mora sadržavati podatke o naručitelju, predmet nabave i razloge poništenja te se bez odgode istovremeno dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku elektronske pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPAKA JEDOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

(1) Iznimno, izvan postupanja utvrđenog u članku 6. ove Odluke, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava se može ugovoriti izravno temeljem jedne ponude i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima po procjeni Školskog odbora.

Članak 21.

- (1) Ravnatelj škole vrši kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.
- (2) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

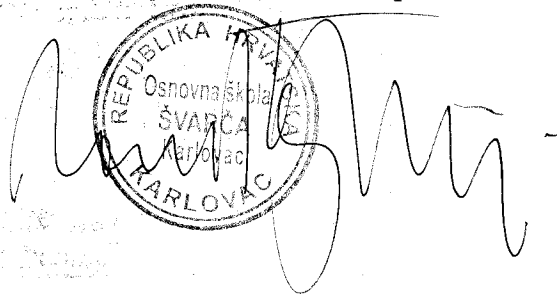
Članak 22.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti Osnovne škole Švarča (KLASA:003-06/14-01/33, URBROJ:2133-16-14-1 od 16.12.2014. godine).
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-06/17-01/13
URBROJ: 2133-16-17-1
Karlovac, 27.6.2017.

Predsjednik Školskog odbora:

Zoran Štefanac, prof.



A circular official stamp from the Republic of Croatia (REPUBLIKA HRVATSKA) is visible. The text inside the stamp reads "Osnovna škola ŠVARČA Karlovac" and "KARLOVAC" at the bottom. A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the stamp.