

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16) i čl. 72. Statuta Osnovne škole Mejaši, Školski odbor Osnovne škole Mejaši, Mejaši 20, 21 000 Split (nadalje: Škola) na svojoj 10. sjednici na prijedlog ravnateljice dana 20.11. 2017. godine, jednoglasno je donio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

U OSNOVNOJ ŠKOLI MEJAŠI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Nabava iz stavka 1. ovog članka dijeli se na nabave prema procijenjenoj vrijednosti i to:

- nabava procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kn
- nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn
- nabava procijenjene vrijednosti jednake ili već od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova.

(3) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija procijenjene vrijednosti iz članka 1. stavka 2. alineja 2. i 3. ovog Pravilnika, odgovorna osoba Naručitelja može donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda ovisno o okolnostima.

(4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(5) Sve navedene procijenjene vrijednosti u ovom Pravilniku utvrđene su bez iznosa PDV-a.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Financijskim planom i Planom nabave OŠ Mejaši.
- (2) Plan nabave te njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja usvaja Školski odbor.
- (3) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune Naručitelj je obavezan objaviti na svojim mrežnim stranicama.
- (4) Ukoliko postupci jednostavne nabave nisu bili predviđeni aktima iz stavka 1. ovog članka, ti će se akti u skladu s potrebama ažurno dopunjavati.

IV. TEMELJNI POJMOVI

Članak 4.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- „Plan nabave“ je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
- „Naručitelj“ je Škola;
- „Ponuditelj“ je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu;
- „Gospodarski subjekt“ je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga;
- „Procijenjena vrijednost nabave“ je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica, bez poreza na dodanu vrijednost (nadalje: PDV);
- „Odgovorna osoba“ je ravnatelj Škole;
- „Povjerenstvo“ je Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave.

V. PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Jednostavnu nabavu prema kategorijama iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika provodi:
 - ravnatelj Škole za iznos koji je manji od 70.000,00 kn;
 - Povjerenstvo za iznos koji je jednak ili veći od 70.000,00 kn.
- (2) Povjerenstvo odlukom imenuje ravnatelj Škole, a sastoji se od tri člana koji su u pravilu djelatnici Škole.
- (3) Odlukom o imenovanju Povjerenstva Škole određuju se njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, a koji se naročito odnose na:

-pripremu postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije o nabavi i poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

-provedbu postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje, pregled i ocjena 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 o nabavi, izrada odluke o odabiru/poništenju i dostavljanje odluke o odabiru /poništenju ponuditeljima.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 kn

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 kuna može se po potrebi obavljati i u gotovini. Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 1.000,00 kuna Naručitelj nije obavezan vezati uz narudžbenu.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kuna, provodi odgovorna osoba Naručitelja izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a takav se ugovor može odnositi na cijelu kalendarsku godinu.

(3) Narudžbenica odnosno ugovor obvezno sadrže podatke o: nazivu, sjedištu i OIB dobavljača i naručitelja, nazivu odnosno vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke/izvršenja, načinu i roku plaćanja te ponudi temeljem koje se ispostavlja narudžbenica, odnosno sklapa ugovor.

(4) Narudžbenu odnosno ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(5) O izdanim narudžbenicama i ugovorima Naručitelj obvezno vodi evidenciju.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KN, A MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi odgovorna osoba Naručitelja pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te nakon ispitivanja tržišta i prikupljanja relevantnih podataka gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova i/ili isporuku roba, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 gospodarskom subjektu i to u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti te
- u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(4) Odabir ponude vrši odgovorna osoba Naručitelja.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN A MANJE OD 200.000,00 KN, ODNOSNO 500.000,00 KN

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova, provodi Povjerenstvo na način da poziv na dostavu ponuda objavi na internetskim stranicama Škole i/ili se upućuje poziv na dostavu ponuda na najmanje 3 adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova i/ili isporuku roba.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te nakon istraživanja tržišta i prikupljanja relevantnih podataka gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova i/ili isporuku roba, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 gospodarskom subjektu i to u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti, te
- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana niti duži od 15 dana od dana objavljivanja odnosno upućivanja poziva na dostavu ponuda.

(4) Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

IX. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponuda, a naročito mora sadržavati slijedeće podatke:

- naziv, sjedište, OIB i druge podatke Naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok, mjesto i način isporuke robe/izvršenja usluga/izvođenja radova,
- način plaćanja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži: uvjeti sposobnosti, razlozi isključenja ponuditelja, potvrde, certifikati,...),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kriterij za odabir ponude,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu/e Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- prijedlog ugovora (ako je primjenjivo),
- naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se poziv šalje.

(2) Poziv na 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 primitku e-pošte).

(3) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti minimalno uvjete pravne i poslovne sposobnosti kao i dostavu drugih dokaza sposobnosti (osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja) sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(4) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave, od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(5) Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti u primjerenom roku, ne kraćem od 3 dana, dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koju su traženi sukladno pozivu na dostavu ponuda.

X. PONUDA

Članak 10.

(1) Dostavljena ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- popunjeni obrazac Ponudbenog lista,
- popunjeni troškovnik ili specifikacija s cijenama u kunama (ako je primjenjivo),
- cijenu ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl),
- rok valjanosti ponude,
- naznaku na omotnici „Ne otvarati – za jednostavnu nabavu evidencijski broj i naziv predmeta nabave“,
- ime i prezime kontakt osobe ponuditelja odgovorne za realizaciju nabave,
- ime i prezime, funkciju te vlastoručan potpis odgovorne osobe naručitelja.

(2) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda, a naručitelj je dužan iste dati ili dostaviti u primjerenom roku ne dužem od 3 dana.

(3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude, ili od nje odustati.

Članak 11.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na način da članovi Povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane Povjerenstva, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, o čemu se sastavlja i potpisuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se ponuditelju neotvorene.

(3) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 12.

(1) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, naručitelj može pozvati ponuditelja radi pojašnjenja ili upotpunjavanja ponude u roku od najdulje 3 dana od dana zaprimanja pisanog poziva za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, a u slučaju da ponuditelj u danome roku ne udovolji pozivu naručitelja za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, naručitelj njegovu ponudu može odbiti.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- navod o danu slanja poziva na dostavu ponuda,
- navod o roku za dostavu ponuda,
- datum početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena članova stručnog povjerenstva,
- naziva i sjedišta ponuditelja,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstva (ako su tražena),
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija kao i ostalih uvjeta nabave, ako ih je bilo,
- podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo,
- razlog za isključenje/odbijanje ponuda uz obrazloženje,
- naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedlog direktoru Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
- datum sastavljanja i potpis članova stručnog Povjerenstva.

Članak 13.

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba Naručitelja će donijeti odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Naručitelj će o donesenoj odluci bez odgode obavijestiti sve ponuditelje na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili elektroničkom poštom i sl.).

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
- procijenjena vrijednost predmeta nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira ponude,
- razloge za isključenje ponuditelja,
- razloge za odbijanje ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(4) Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

(5) Odluku o poništenju Naručitelj će donijeti u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda iz razloga za poništenje propisanih u Zakonu o javnoj nabavi.

(6) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koju se donosi odluka o poništenju,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(7) Nakon izvršene dostave obavijesti o donesenoj odluci o poništenju svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku e-pošte, objava na internetskim stranicama Naručitelja), Naručitelj može ponovo pokrenuti postupak jednostavne nabave.

(8) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

XI. PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 14.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja 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) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda vodi se zapisnik.

(4) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, prema kriteriju za odabir ponude te je o istoj dužna obavijestiti Školski odbor na slijedećoj sjednici.

(5) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

XII. PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

Članak 15.

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, a ukoliko je potrebno ponude mogu pregledati i i ocijeniti neovisne stručne osobe.

(2) Ponude se otvaraju prema redosljedu 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) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo vodi zapisnik.

(4) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo predlaže odgovornoj osobi donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, a prema kriteriju za odabir ponude, te je o istoj dužan obavijestiti Školski odbor na slijedećoj sjednici.

(5) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

XIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Članak 16.

(1) Povjerenstvo je obvezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave u slijedećim 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 kojom 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 (npr. u postupku stečajne nagodbe) sukladno odgovarajućoj odredbi kojom se uređuje javna nabava,
- ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 1. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu, koju daje ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta, a koja ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 2. ovog 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 potvrda.

XIV. OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA

Članak 17.

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.

XV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, kvalifikacije i iskustvo osoblja, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XVI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE PRAVNOG POSLA

Članak 19.

(1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave pravni posao se zaključuje izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, koje potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(2) Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ponuditeljima i njenom objavom na internetskim stranicama, budući da sukladno odredbama ovog Pravilnika žalba nije dopuštena.

(3) Jedan primjerak narudžbenice odnosno ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a jedan primjerak računovodstvu Naručitelja.

Članak 20.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(5) Odredbe ovog članka o izvršenju ugovora o jednostavnoj nabavi na odgovarajući se način primjenjuju i na izvršenje narudžbenice.

XVII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 21.

Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Naručitelja i na internetskoj stranici Škole.

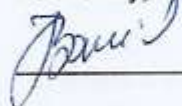
(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u OŠ Mejaši Split, Klasa: 003-06/15-01/02, Urbroj: 2181-42-01-15-03 od 26. veljače 2015. godine.

KLASA: 003-05/17-01/04

URBROJ: 2181-42-01-17-01

U Splitu, 20. 11. 2017. god.

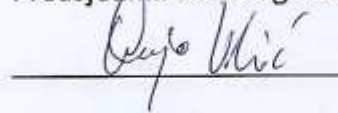
Ravnateljica



Josipa Banić



Predsjednik Školskog odbora:



Dujo Vrkić