



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) i članka 46. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA:022-04/17-01/14, URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-22, od 10. travnja 2017.), ravnatelj Željezničke tehničke škole Moravice dana 9. svibnja 2017.g. godine donosi

UPUTU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

Članak 1.

Ovom se Uputom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Uputa) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Željezničke tehničke škole Moravice (u daljnjem tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a Škola provodi izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima vodi se evidencija.

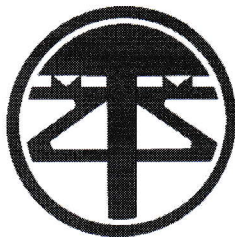
U slučaju da to zahtijeva specifičan postupak dobivanja sredstava za nabavu male vrijednosti (npr. prijava na natječaj za financiranje/sufinanciranje određenih nabava do 20.000,00 kn bez PDV-a gdje je procedura drugačije propisana nego ovom Uputom), postupit će se prema zahtjevima tog postupka.

Članak 4.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova, Škola mora zatražiti najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana zaprimanja poziva za dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

Postupak nabave iz stavka 1. ovog članka priprema i provodi Povjerenstvo za provođenje jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).



Povjerenstvo Odlukom imenuje ravnatelj.
Povjerenstvo broji tri ili pet članova.

Članak 5.

Poslovi Povjerenstva su:

- izrada poziva i potrebne dokumentacije za podnošenje ponuda
- upućivanje (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.) poziva za dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarska subjekta koja obavljaju djelatnost koja je predmet nabave, u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje od tri,
- zaprimanje, otvaranje, uspoređivanje i ocjenjivanje pristiglih ponuda,
- izrada Zapisnika o odabiru ponude
- predlaganje ravnatelju škole odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 6.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i sl.

Članak 7.

Kada na poziv za podnošenje ponuda pristigne samo jedna ponuda, Povjerenstvo će predložiti ravnatelju škole odabir te ponude ako ista udovoljava traženim uvjetima.

Članak 8.

Škola je dužna u roku utvrđenom u pozivu na dostavu ponude obavijestiti sve ponuditelje o odabiru ponuditelja.

Članak 9.

Odredba članka 4. ove Upute ne primjenjuje se:

- na nabavu usluga koje po svojoj naravi zahtijevaju specijalistička stručna znanja (npr. konzultantske, javnobilježničke, odvjetničke, zdravstvene i sl. usluge).
- u slučaju kada predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, odnosno kada subjekt ima koncesiju za određenu uslugu
- u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost radi sprečavanja nastanka ili otklanjanja nastale štete
- u slučaju kada osnivač škole provodi zajedničku nabavu za više naručitelja.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Upute, stavlja se van snage Uputa o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 333-01/14-03/01, URBROJ: 2193-06-01-14-01 od 3.2.2014.).



Željeznička tehnička škola Moravice

Školska 2^a
51325 Moravice

tel. 051 / 877 118
051 / 877 458
fax. 051 / 877 523

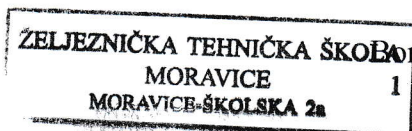
<http://www.zts-moravice.hr>
e-mail: zts@zts-moravice.hr
MB 3737438, OIB: 56622635798
IBAN: HR1524020061100110902

Članak 11.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

Članak 12.

Uputa se objavljuje na oglasnoj ploči škole i na internetskoj stranici škole.



Ravnatelj

Boživoj Dokmanović, dipl. ing.

KLASA:333-01/17-03/01
URBROJ.2193-06-01-17-1
Moravice, 9.5.2017.