

Temeljen članka 58. Statuta Osnovne škole Slatine, Put Lovreta 1, 21224 Slatine, a vezano uz članak 12. i članak 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22) Školski odbor Osnovne škole Slatine, na prijedlog ravnateljice Željke Ninčević, na 17. sjednici Školskog odbora održanoj dana 23. lipnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci čija je procijenjena vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi, donositelj ovog Pravilnika.
2. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
3. Zakon se odnosi na zakon o javnoj nabavi
4. 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.
6. Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
7. Stručno povjerenstvo za nabavu je tijelo imenovano od odgovorne osobe Naručitelja koje priprema i provodi pojedini postupak nabave.

III. PRAVILA POSTUPANJA

Članak 3.

Prilikom određivanja predmeta nabave naručitelj obavezan je postupiti u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.
Postupanje protivno stavku 2. ovog članka smatra se prekršajem u smislu Zakona.

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO (ili jednake) 350,00 EURA

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do (ili jednake) 350,00 € provodi se bez izdavanja narudžbenice ponuditelju.

Takvu nabavu odobrava odgovorna osoba Škole, odnosno ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 350,00 €, A MANJA OD 5.000,00 €

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 €, a veće od 350,00 € naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice odnosno izravnim ugovaranjem s jednom gospodarskom subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Naručitelju, gospodarskom subjektu (dobavljaču), broj Ponude ili Predračuna na koji se odnosi vrsta roba/radova/usluga koje se nabavljaju i mjesto isporuke te datum narudžbenice.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST (BEZ PDV-a) JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 €, A MANJA OD 10.000,00 €

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 €, a manje od 10.000,00 €, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (npr. elektroničkom poštom).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjjetničkih 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,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 €, a manja od 10.000,00 €, zaključuje se potpisivanjem narudžbenice koju potpisuje ravnatelj Škole.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST (BEZ PDV-a) JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 €, A MANJA OD 26.540,00 € TE ZA NABAVU RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST (BEZ PDV-a) JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 €, A MANJA OD 66.360,00 €

Članak 8.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake i veće od 10.000,00 €, a manje od 26.540,00 €, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 10.000,00 €, a manja od 66.360,00 € ravnatelj Škole odlučuje uz suglasnost Školskog odbora.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 €, a manje od 26.540,00 € za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 € za radove, naručitelj izrađuje Poziv na dostavu ponuda i isti objavljuje na web stranici Škole.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od sedam (7) dana od dana objave Poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu i to npr. elektroničkom poštom, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. 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,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

VIII. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 €, provodi Povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom. Povjerenstvo ima najmanje 2 (dva) člana. Članovi Povjerenstva su zaposlenici Škole.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- a) 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,
- b) provedba postupka jednostavne nabave: objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2. (dva) člana Povjerenstva.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 5.000,00 €, a manje od 10.000,00 € provodi ravnatelj Škole prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave jednake i veće od 5.000,00 € , a manje od 10.000,00 € provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

IX. UVJETI, SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 €, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

X. ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 11.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se uzimati u obzir i, ukoliko su dostavljene osobno ili zemaljskom poštom nakon roka, vraćaju se neotvorene gospodarskom subjektu koji ih je poslao.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 €. Otvaranje ponuda nije javno.

Stručno Povjerenstvo Naručitelja (najmanje 2 člana Povjerenstva) otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda te o tomu sastavlja zapisnik.

Ako je u postupku javnog prikupljanja ponuda pristigla samo jedna ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva za dostavu ponuda, zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ne mora se izraditi.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Obrazloženje za ekonomski najpovoljniju ponudu, osim kriterija cijene, može biti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 €, zakonski predstavnik Naručitelja, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama Naručitelja).

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za izradu narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi.

Priprema, provedba i ugovaranje jednostavne nabave obaviti će se u roku do 30 dana od dana objave Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja.

Rok iz prethodnog stavka može se produljiti iz objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnoga pisanoga obrazloženja.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi, KLASA: 602-02/17-37/01, URBROJ: 2181-175-17-01 od dana 06. studenog 2017. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Ana Vukadinović, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 23. lipnja 2023. godine.

KLASA: 011-03/23-02/1

URBROJ: 2181-175-23-01

Slatine, dana 23. lipnja 2023. godine

Ravnateljica:
Željka Ninčević, prof.