

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA LOVRETIĆA
32252 OTOK, J. J. STROSSMAYERA 142

KLASA: 011-03/24-02/04

URBROJ:2196-52-05-24-01

U Otoku, 06.09.2024.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.) i članka 2. Odluke o objavi uvođenja eura kao službene valute u RH Školski odbor Osnovne škole Josipa Lovrećića na prijedlog ravnateljice škole na 27. sjednici ŠO održanoj 06. 09. 2024. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

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 usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje 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. PREDMET NABAVE

Članak 2.

(1) Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave Naručitelj je obvezan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za novac“.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), sastavljeno od 3 (tri) člana koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a mogu biti i druge osobe, odnosno stručne osobe koje posjeduju specifična stručna znanja iz područja predmeta nabave pojedinog postupka jednostavne nabave.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

-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) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

(5) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja.

Članak 6.

Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o članovima Povjerenstva koje provodi postupak

- podaci o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA (bez PDV)

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi ravnatelj izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
 - roku i mjestu isporuke
 - načinu i roku plaćanja
 - gospodarskom subjektu-dobavljaču
- (3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj. Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u Registru narudžbenica
- (4) Za nabave iz ovog članka može se potpisati i ugovor

VI. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 2.650,00 EURA DO 9.290,00 EURA (BEZ PDV)

članak 8.

- (1) Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 9.290,00 eura bez PDV, potrebno je zatražiti ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta na dokaziv način (mailom, poštom, faksom ili objavom na internetu) te pristigle ponude usporediti, nakon čega se odabire najpovoljnija ponuda.
- (2) Dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.
- (3) Narudžbenicu odn. Ugovor potpisuje ravnatelj. Narudžbenica odn. Ugovor obavezno sadrže podatke i vode se u evidencijama iz čl. 7. ovog Pravilnika.
- (4) Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o :
 - naručitelju (adresa, OIB)
 - isporučitelju (adresa, OIB)
 - redni broj narudžbenice
 - roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, nazivu robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine
 - potpis i pečat odgovorne osobe

(5) Osim narudžbenice, može se sklopiti i Ugovor koji obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima (Narodne novine broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22 i 155/23). Ugovor potpisuje ravnatelj.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA ZA RADOVE (bez PDV-a)

Članak 9.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura i manje od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00 eura za radove Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda slanja e-mailom) ili se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja. Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH).
- (3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.
- (4) 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, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga
 - za nabavu 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim opravdanim slučajevima po Odluci naručitelja.
- (5) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda slanja e-mailom i sl.) a mora sadržavati najmanje:
- naziv javnog naručitelja
 - redni broj nabave iz Plana nabave

- opis predmeta nabave i troškovnik
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - kriterij za odabir ponude
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
 - 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.
- (6) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave te ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva, osim u slučaju žurne nabave.
- (7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EURA, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EURA, 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.

IX. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

(1) Ponude se dostavljaju primarno elektroničkim putem na adresu Naručitelja koja je navedena u pozivu na dostavu ponuda i to putem zaštićenog sustava, ako za to postoje uvjeti. Iznimno, moguća je neposredna dostava ponude i dostava poštom na adresu Naručitelja.

(2) Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku koji su sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponuda.

(3) Zaprimanje pravodobno pristiglih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju Ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

X. OTVARANJE I PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 9.290,00 eura je obavezno. Otvaranje ponuda može biti javno.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo otvara ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te se o istome sastavlja zapisnik.

(4) Na postupak pregleda i ocjene ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016, osobito dio koji se odnosi na odbijanje ponuda.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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

(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti 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.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 9.290,00 eura, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1.podatke o naručitelju,

2.predmet nabave za koje se donosi obavijest,

3.naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

4.razloge odbijanja ponuda,

5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 16.

(1) Naručitelj može u svakom trenutku poništiti postupak jednostavne nabave.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

(4) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, nakon isteka roka za dostavu ponuda, rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

XIII. IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

(1) Naručitelj je dužan vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.

(2) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kada 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.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

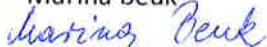
Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi KLASA: 011-03/23-02/03, URBROJ:2196-52-01-23-02, od 16. 05. 2023. godine

Ravnateljica

Marina Beuk



Predsjednica Školskog odbora

Danijela Popović

