

Na temelju odredbe članka 118. stavka 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20. i 151/22), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16. i 114/22) i odredbe članka 51. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci na 46. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2023. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za robe i usluge procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (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. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost do 10.000,00 eura
2. nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura
3. nabava radova čija je procijenjena vrijednost od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

Članak 4.

Provođenje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost do 10.000,00 eura obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, voditelj računovodstva, domar, voditelj grupe predmeta ili projekta ili drugi) ovisno o predmetu nabave.

Provođenje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, obavljaju dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Provođenje postupka jednostavne nabave radova čija je procijenjena vrijednost od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura obavlja stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj imenovao u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Članak 5.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i stručnog povjerenstva škole 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 (preporučena poštanska pošiljka s povratnicom ili elektronička pošta), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu 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.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

Članak 6.

Ravnatelj donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave koja sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- imena ovlaštenih predstavnika koji provode postupak jednostavne nabave

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 10.000,00 EURA

Članak 7.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem jedne ili više ponuda.

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.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenima ugovorima obvezno se vodi evidencija.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA

Članak 8.

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

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 elektroničke pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu sjedišta naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude, – uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

O prikupljenim ponudama, koje su zaprimljene u roku za dostavu, ovlaštene osobe, nakon pregleda ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda sastavljaju Zapisnik o otvaranju i pregledu ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude najkasnije u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja obavijesti o odabiru ili odluke o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave, naručitelj dostavlja ponuditeljima na način na koji im je dostavio poziv za sudjelovanje u postupku nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 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 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 26.540,00 EURA DO 66.360,00 EURA

Članak 9.

Nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 eura, a manje od 66.360,00 eura naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj imenovao u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

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 elektroničke pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu sjedišta naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- 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,
- adresu elektroničke pošte
- 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 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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, 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 slučajevima.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Za jednostavne nabave vrijednosti do 10.000,00 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

VIII. OTVARANJE I PREGLED PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 eura.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje dva člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Zapisnik o pregledu ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, popis zaprimljenih ponuda prema nazivu ponuditelja te njegovom sjedištu i adresi, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, datum sastavljanja Zapisnika.

Zapisnik o pregledu ponuda potpisuju osobe koje su izvršile pregled ponuda sukladno prethodnim stavcima ovog članka.

U postupcima jednostavne nabave ne postoji mogućnost izjavljivanja žalbe na Zapisnik o pregledu ponuda.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

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

Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Kada 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, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo po odluci naručitelja primjenjivo u konkretnom postupku nabave. U zapisniku o otvaranju i pregledu ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili će poništiti postupak nabave ako su za to ispunjeni uvjeti iz ovog članka i članka 16. ovog Pravilnika.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 eura, naručitelj na osnovi rezultata ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

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.

Obavijest o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju i pregledu ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

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 sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 14.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

XI. ŽURNI POSTUPAK

Članak 15.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj može, radi sprečavanja nastanka ili otklanjanja nastale štete, jednostavnu nabavu, bez obzira na procijenjenu vrijednost, provesti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ponude.

Na žurnu nabavu ne primjenjuju se rokovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole, a računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

XIII. ŽALBA

Članak 17.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na obavijest o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objaviti će se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju javne nabave male vrijednosti Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci, KLASA 003-06/14- 01/01, URBROJ 2121-22-01-14-29 od 1.rujna 2014. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provođenju javne nabave male vrijednosti Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci, KLASA:003-05/15-01/02, URBROJ: 2121-22-05-15-02 od 17. veljače 2015. godine i Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci, KLASA:003-05/17-01/01 URBROJ:2121-22-05-17-01 od 12. rujna 2017. godine.

KLASA: 011-01/23-02/01
URBROJ: 2121-22-01-23-04

Predsjednik Školskog odbora
Ivica Jurčević



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 20. prosinca 2023. godine, a stupio je na snagu 28. prosinca 2023. godine.



Ravnateljica:
Ružica Primorac, prof.