

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 58. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka, Županja, Školski odbor na sjednici 14. rujna 2022. godine, donio je

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 uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Sukladno članku 17. Zakona o javnoj nabavi, procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave 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.

Članak 3.

U cilju sprječavanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn pokreće i provodi Ravnatelj Škole kao Naručitelj.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke: naziv škole koje izdaje narudžbenicu, naziv gospodarskog subjekta-dobavljača, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene, potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj Škole.

Iznimno kada to naručitelj ocijeni potrebnim odnosi između Naručitelja i Izvršitelja uredit će se ugovorom.

Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Ravnatelj na prijedlog stručnog povjerenstva.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna pokreće i provodi Ravnatelj Škole.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: osnovne podatke o javnom naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.), evidencijski broj nabave, podatke o predmetu nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok isporuke), podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok valjanosti ponude i sl.), rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja.

Po zaprimanju ponude, pristupa se sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenice.

U slučajevima slanja poziva za dostavu ponuda na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata najmanje dvije ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju i ocjenjuju dostavljene ponude o čemu se obvezno sastavlja zapisnik.

Ovlaštene osobe imenuje Ravnatelj Odlukom o imenovanju povjerenstva za jednostavnu nabavu i određuje im obveze i ovlasti. Povjerenstvo se imenuje za svaki pojedini postupak nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, pokreće i provodi Ravnatelj Škole.

Ravnatelj Odlukom o imenovanju povjerenstva za jednostavnu nabavu imenuje najmanje dvije osobe zadužene za pripremu i provedbu postupka nabave i određuje im obveze i ovlasti. Povjerenstvo se imenuje za svaki pojedini postupak nabave.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Škole i/ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu:

- za nabavu usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i sl. usluge),
- za nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u postupku nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak nabave se ponavlja i
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) i/ili objavom na Internet stranici Škole.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke za podnošenje ponude i izvršenje ugovora, a isti mogu biti sadržani i u dokumentaciji za nabavu (ukoliko se izrađuje i prilaže pozivu).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: osnovne podatke o javnom Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.), evidencijski broj nabave, podatke o predmetu nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok isporuke), podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok valjanosti ponude i sl.), rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja.

Ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave u pozivu za dostavu ponude (dokumentaciji za nabavu) mogu se odrediti razlozi isključenja i/ili uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti) te prijedlog ugovora.

V. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda ili objave poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Škole.

Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

VI. OTVARANJE PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave nije obvezno javno otvaranje ponuda. Ponude dostavljene u roku pregledava i ocjenjuje povjerenstvo na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda (dokumentacije o nabavi), osim u slučaju slanja poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu. Povjerenstvo Ravnatelj predlaže odabir ponude ili poništenje postupka.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon predaje, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr. Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju se razraditi i obrazložiti u pozivu na dostavu ponude (dokumentacije o nabavi).

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

VIII. ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

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

Postupak nabave će se poništiti ako nije pristigla niti jedna ponuda, ako nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave, ako je cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave osim ako naručitelj ima osigurana sredstva, a cijena najpovoljnije ponude ne prelazi prag za provedbu javne nabave te ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti zbog koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave.

Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka donosi Ravnatelj u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na Internet stranici Škole).

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ukoliko je u postupku nabave zaprimljeno više ponuda uz odluku o odabiru ili poništenju ponuditeljima se dostavlja preslika zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na odluku o odabiru ili poništenju žalba nije dopuštena.

IX. UGOVOR I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 12.

Dostavom odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi i izdavanje narudžbenice.

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

Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole.

Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je Računovodstva i Tajništva Škole. Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje jamstava, primopredaja radova, obračun ugovorne kazne i sl.

X. OSTALE ODREDBE

Članak 13.

Svakoju nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, prije početka postupka, dodjeljuje se evidencijski broj nabave.

Ukoliko nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu mora se napraviti izmjena/dopuna Plana nabave.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 003-06/14-01-07 URBROJ: 2188-15-01/14-3 od 30.09.2014. godine.

KLASA: 406-03-01/2022-01
URBROJ: 2196-58-01/2022-01

Županja, 14.09.2022. godine

Ravnatelj:
Marijan Oršolić





Predsjednik Školskog odbora:
Josipa Vincetić



Dana 14.09.2022. Školski odbor je usvojio Pravilnik o postupku jednostavne nabave. Isti je Ravnatelj objavio na Oglasnoj ploči Škole dana 14.09.2022., a stupio je na snagu dana 22.09.2022. godine.