

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 58. stavak 1. Statuta OSNOVNE ŠKOLE „BRAĆA BOBETKO“ SISAK, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 19. prosinca 2023., a na prijedlog ravnateljice škole donio je

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u OSNOVNOJ ŠKOLI „BRAĆA BOBETKO“ SISAK (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura i nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu

nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika su:

1. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura
2. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 2.650 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 5.

Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura u pravilu se provodi izravnim ugovaranjem.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom ili faxom.

Članak 6.

Postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 2.650,00 eura i manja od 26.540,00 za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.630,00 eura za nabavu radova provodi se prikupljanjem najmanje tri ponude od gospodarskih subjekata.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na dokaziv način (elektroničkom poštom uz potvrdu primitka, faxom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga).

Postupci nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 9.290,00 eura, a manja od 26.540,00 eura i radova većih od 26.540,00 eura, a manja od 66.360,00 eura provode se sukladno odredbama Statuta Naručitelja, odlukom Školskog odbora.

V. IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPAKA

Članak 7.

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Školski odbor na temelju obrazloženog prijedloga ravnatelja.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili sklapanjem ugovora .

Narudžbenica ili ugovor u pravilu sadrže podatke o:

1. tijelu koja izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu-dobavljaču
5. te potpis i pečat ovlaštene osobe,

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA (66.360,00) EURA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje ravnatelj.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave i u drugim postupcima nabave ovoga Pravilnika za pripremu i provedbu postupka nabave osnovati povjerenstvo u sastavu od 3 člana ili imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

U postupcima jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura i radova većih od 26.540,00 eura osniva se povjerenstvo u sastavu od najmanje 3 člana.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 10.

Ovlaštena osoba Naručitelja izrađuje Poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje podatke o:

- Naručitelju,
- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
- kontakt osobe, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

VIII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 11.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana.

Ponude se u papirnatom obliku dostavljaju neposredno, putem pošte u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave ili elektroničkom poštom u kojem slučaju se moraju osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponude zaprimljene putem pošte nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis

elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, ovlaštene osobe Naručitelja otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redosljedu zaprimanja.

X. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

U pozivu prikupljanje ponuda, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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 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. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 16.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Ravnatelj obavezno nadzire izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

XIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Profilu Naručitelja –Javna nabava.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune objavljuju se na mrežnoj stranici škole.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave na odgovarajući način.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora



Ines Baleta

KLASA: 011-02/24-01/

URBROJ: 2176-13-11-24-3

U Sisku, 10. siječnja 2024.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 11. siječnja 2024.

Ravnateljica

Karolina Čutuk, prof.

