Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 67. Statuta Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin, Školski odbor na 33. sjednici održanoj 18. 1. 2024. godine

donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA

JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

1) U svrhu poštivanja osnovnih načela jednostavne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog te ekonomičnog 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 te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

2) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne.

Članak 2.

1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 3.

1) Plan nabave donosi se u skladu s člankom 28. ZJN te uputi za izradu Plana nabave, odnosno iskazivanja potrebe za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu.

2) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtijeva koji su postavljeni.

3) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave može se pripremiti i provesti izravnim ugovaranjem, odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u sljedećim slučajevima:

- za postupke koji su Zakonom o javnoj nabavi određeni kao izuzeće od njihove primjene

- za postupke procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a

- ukoliko u postupku jednostavne nabave nije pristigla niti jedna ponuda

- 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 prevoditelja, usluga tekućeg održavanja

- usluga izrade promidžbenih tekstova i njihovih objava u specijaliziranim časopisima, oglašavanje na web portalima

- nabava protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona

- nabava cvijeća i cvjetnih aranžmana

- potrošni materijal za nepredviđene sanacije opreme i objekata

- 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.

Članak 5.

1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

2) Naručitelj će od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu, usluge ili radove.

3) Ponuda u pravilu treba sadržavati podatke tražene Upitom za dostavu ponude.

4) Narudžbenica se popunjava na temelju prihvaćene ponude.

5) Narudžbenica u pravilu sadrži podatke sukladno Upitu za dostavu ponude i dostavljenoj ponudi.

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

7) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

8) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 6.

1) Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode najmanje dvije ovlaštene osobe koje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave imenuje ravnatelj.

3) Obveze i ovlasti ovlaštenih Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa o nabavi, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za dodjelu ugovora ili poništenje postupka.

Članak 7.

1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez

PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućuje izradu ponude.

3) Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

4) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog Naručitelja, opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave, obrazac ponudbenog lista i troškovnika, te ostalu dokumentaciju ako je primjenjivo.

5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda osim u slučaju žurne nabave.

6) Način dostave ponude određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

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

Članak 8.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti kriterije za odabir koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te osnove za isključenje ponuditelja. U tom slučaju, svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a Naručitelj može zatražiti uvid u originale dostavljenih dokumenata.

Članak 9.

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 za koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 10.

1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.

2) Otvaranje ponuda nije javno.

3) Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena Naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

4) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtijeva iz Poziva na dostavu ponuda.

5) Ponuda dostavljena nakon roka za dostavu ponuda bit će vraćena ponuditelju neotvorena.

6) Ako ponuda sadrži računsku pogrešku zatražit će se od ponuditelja prihvat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom roku.

7) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne ili dostave nužne informacije.

Članak 11.

1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Članak 12.

1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odabire ponuditelja s kojim će sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju

- predmet nabave,

- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi,

- razloge odbijanja ponuda,

- razloge isključenja ponuditelja,

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

3) Odluku 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, potvrda e-mailom).

4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

5) Ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave.

6) Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za dodjelu ugovora o jednostavnoj nabavi. Ugovor će sklopiti ravnatelj škole najkasnije u roku od 90 dana od dana dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 13.

1) Čelnik Naručitelja smije izmijeniti Ugovor o jednostavnoj nabavi bez provedbe novog postupka ako je došlo:

a) do potrebe za izmjenom zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti

b) da se izmjenom ne mijenja cjelokupna priroda ugovora.

2) Izmjena se temelji na slanju dopune Poziva na dostavu ponude čiji su sastavni dijelovi Ponudbeni list i Troškovnik.

3) Svako povećanje cijena ne smije biti veće od 25% vrijednosti prvotnog ugovora, a ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje se procjenjuje na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena ugovora.

Članak 14.

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

2) Ravnatelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda.

2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

- podatke o Naručitelju

- predmet nabave

- obrazloženje razloga poništenja

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

4) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

5) Odluku 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, potvrda e-mailom).

6) Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Članak 16.

1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i sl.

Članak 17.

1) Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na mrežnoj stranici Naručitelja i portalu EOJN.

Članak 18.

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči OŠ Stjepana Radića Čaglin.

2) Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici Naručitelja.

3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, od 28. 4. 2023. godine, KLASA: 011-03/23-02/3, URBROJ: 2177-21-23-1.

KLASA: 011-03/24-02/1

URBROJ: 2177-21-24-1

Čaglin, 18. 1. 2024. godine

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 18. 1. 2024. godine.

Ovaj Pravilnik je stupio na snagu dana 25. 6. 2024. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

IVANA MLAKAR

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RAVNATELJICA ŠKOLE

SLAĐANA ŠVAJDA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_