

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine« broj 120/16, 114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Matija Antun Relković“ Davor, Školski odbor na svojoj 14. sjednici održanoj dana 20.12. 2022. godine, donio je:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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 robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura kuna bez PDV-a za nabavu radova (u dalnjem 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, te opće akte i posebne akte OŠ „Matija Antun Relković“ Davor (u dalnjem tekstu: naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne akte OŠ „Matija Antun Relković“ Davor (u dalnjem tekstu: naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj odnosno odredbi ovog Pravilnika.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

III. PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave na vode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

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.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi nadležno upravno tijelo i stručno povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana koje imenuje ravnatelj/ravnateljica internom odlukom.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva 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, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana finansijska sredstva za predmet nabave i da je predmet procijenjene vrijednosti 9.290,00 eura ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Postupak jednostavne nabave pokreće nadležno upravno tijelo u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima dostavljanjem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje nabave sa svim traženim podacima Upravnom odjelu za proračun i financije.

Zahtjev za nabavu potpisuje ravnatelj/ravnateljica Škole.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 9.290,00 eura BEZ PDV-A

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 7.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 9.290,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 26.540,00 EURA BEZ PVD-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-A ZA RADOVE

Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radeve, upućuje se istovremeno na najmanje dvije gospodarske subjekata po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj električkoj pošti i sl.) ili se objavljuje na mrežnim stranicama škole.

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, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili rada 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.

VII. ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, potpisanih od strane ravnatelja/ravnateljice Škole.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka minimalno sadrži: naziv tijela koji pokreće postupak, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, rok početka i završetka izvođenja rada/ isporuke robe / pružanja usluga, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja rada/ isporuke robe/ pružanja usluga, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, prijedlog minimalno dva predstavnika naručitelja za provedbu predmetnog postupka, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv za dostavu ponuda.

VIII. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatne dokumentacije ako je

potrebno, adresu na koju se dostavljaju ponude, broj telefona i električnu adresu osobe za kontakt.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

IX. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 10.

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 omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri (3) radna dana i ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Ponude u papirnatom obliku se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „Ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti.

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (električnom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis električke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

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

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda i o tome sastavljuju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

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

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

Za nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 9.290,00 eura bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

XI. DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU

Članak 12.

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje naziv naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 13.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupaka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole 21.12.2022., i stupa na snagu 01.01.2023.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 406-01/17-01/01, URBROJ: 2178/17-01-17-1 od 27.02.2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave , KLASA: 011-03/22-02/01, URBROJ: 2178-17-1-22-1, od 27.06.2022.

KLASA: 011-03/22-02/02
URBROJ:2178-17-1-22-1
Davor, 15. prosinca 2022.

Predsjednik Školskog odbora:
Ivica Marjanović

Ravnateljica:
Jasna Butumović, prof.