

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16 i 114/22), članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., - ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/19., 98/19., 64/20), te članaka 29. i 177. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke (u daljnjem tekstu: Škola/Naručitelj), Školski odbor, na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. lipnja 2024. godine donio je

P R A V I L N I K

O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA

OSNOVNE ŠKOLE MARIJE JURIĆ ZAGORKE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava Osnovne škole Marije Jurić Zagorke (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost – PDV-a) do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, nastavno na članak 1. ovog Pravilnika.

POKRETANJE I PRIPREME POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Provedbu postupka jednostavne nabave provodi ravnatelj i osobe koje imenuje ravnatelj internim aktom, sukladno Planom nabave naručitelja te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju naručitelja, u postupku, uz stručne osobe naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu naručiteljevi zaposlenici.
- (3) Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Članak 5.

- (1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe, uzimajući u obzir mogućnost pristupa malih i srednjih gospodarskih subjekata postupku jednostavne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (3) Naručitelj je obavezan u pozivu za dostavu ponuda odrediti mogu li se ponude dostaviti za jednu, nekoliko ili za sve grupe.
- (4) Prilikom definiranja predmeta nabave organizacijske jedinice naručitelja (ovlaštene osobe) dužne su 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 nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 6.

- (1) Naručitelji i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (2) Alati i uređaji za komunikaciju elektroničkim sredstvima, kao i njihova tehnička obilježja, moraju biti nediskriminirajuća, općedostupna i interoperabilna s proizvodima informacijske i komunikacijske tehnologije u općoj uporabi i ne smiju ograničavati pristup gospodarskim subjektima u postupku jednostavne nabave.
- (3) Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda, zahtjeva za sudjelovanje, planova i projekata,
- (4) Sadržaj ponuda, zahtjeva za sudjelovanje, planova i projekata, smije se razmatrati tek nakon isteka roka za njihovu dostavu.

Članak 7.

(1) Iznimno, naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka javne nabave, pod uvjetom da je njezin sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran.

(2) Ključni elementi postupka javne nabave uključuju dokumentaciju o nabavi, zahtjeve za sudjelovanje, potvrde interesa i ponude.

(3) Usmena komunikacija s ponuditeljima koja bi mogla znatno utjecati na sadržaj i ocjenu ponuda mora biti u zadovoljavajućoj mjeri i na prikladan način dokumentirana, primjerice sastavljanjem pisanih bilješki ili zapisnika, audiosnimki ili sažetaka glavnih elemenata komunikacije i slično.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.500,00 EURA

Članak 8.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.500,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Iznimno, do vrijednosti od 130,00 eura nije potrebna narudžbenica.

(3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole i osoba koja je rubu naručila, a ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.500,00 EURA

Članak 9.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.500 eura provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu (npr. odvjetničke usluge).

(2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabavu moraju sudjelovati najmanje dva (2) predstavnika.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (izvješće o uspješnom slanju e-mailom, i/ili objavom na web stranici Škole i sl.).

(4) Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:

- naziv naručitelja
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- kriterij za odabir ponude
- mogu se tražiti zahtjevi i uvjeti koje ponuditelj treba ispuniti

- rok za dostavu ponude
 - adresu na koju se ponuda dostavlja
- (5) Naručitelj može, u pozivu na dostavu ponuda, odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti te jamstva za ozbiljnost ponude i jamstvo za uredno izvršenje ugovora.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, odnosno, objavljivanja poziva za dostavu na mrežnim stranicama Naručitelja.

Članak 10.

- (1) Uz poziv za dostavu ponude, Naručitelj izrađuje troškovnik.
- (2) Troškovnik, koji izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, sastoji se od jedne ili više stavki.
- (3) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:
- tekstualni opis stavke
 - jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinica mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu
 - količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke)
 - cijenu stavke, odnosno cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a).
- (4) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 11.

- (1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Prije donošenja Odluke o odabiru, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika, jednog ili više traženih dokumenata.

Članak 12.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 14.000,00 eura, primjenjuju se odredbe članka 29. stavka 2. točke 6. te članka 57. stavka 1. točke 27. Statuta Škole.

Postupak provedbe postupka javne nabave procijenjene vrijednosti veće od 14.000,00 eura isti je kao kod postupka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.500,00 eura.

POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 13.

- (1) Sve pravodobno pristigle ponude upisuju se u urudžbeni Upisnik Škole o zaprimljenim ponudama, prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se isto upisuje u Upisnik.
- (2) Do trenutka otvaranja ponuda, nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Ponude, do otvaranja, ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) Ponude otvaraju najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja, o čemu sastavljaju zapisnik.
- (5) Ovlašteni predstavnici provjeravaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude. U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:
 - razloge isključenja, ako su traženi
 - jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
 - ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo
 - računalnu ispravnost ponude
 - ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponude.

ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprijvatljivija ponuda, prema odabiru Naručitelja.
- (2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke.
- (3) O ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponude te rangiranju ponuda i, po potrebi, provjere ponuditelja, sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledi i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu, odgovornoj osobi Naručitelja, odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- (4) Za odabir ponude, dovoljna je jedna (1) ponuda, koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Članak 15.

- (1) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno, ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- (2) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava na nabavu. Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja (kao npr. odstupanja od tražene kvalitete, količine, rokova isporuke i sl.) i uvjete sposobnosti ponuditelja.
- (3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 16.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja (ravnatelj Škole) donosi Odluku o odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te se stječu uvjeti za sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenice.
- (2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odgovorna osoba Naručitelja (ravnatelj Škole) će donijeti u pravilu najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan, bez odgode, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).
- (4) Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 17.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj: 35/05., 41/08., 125/11., 78/15., 29/18., 126/21, 114/22, 156/22 i 155/23).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku u kojem je donesen.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavnih nabava Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, donesen na sjednici Školskog odbora održanoj dana, 28. veljače 2023. godine, KLASA: 011-01/23-01/1, URBROJ:238-32-27-01-23-1.

Članak 20.

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

KLASA: 011-01/24-01/4

URBROJ: 238-32-27-01-24-1

U Vrbovcu, 24. lipnja 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:



Željka Kramarić, nastavnica razredne nastave

Ovaj Pravilnik o provedbi jednostavnih nabava Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 25. lipnja 2024. godine.



Ravnateljica:



Edina Operta, prof.

