

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("NN" br. 120/16) te članka 29. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Zagreb, Štefanovečka cesta 67, dana 17.07.2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave, uključujući i nabavu sufinanciranu sredstvima Europske unije koji prethode sklapanju ugovora:
 - za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura
 - za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura
- (2) Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po ZJN-u. Ako se postupak nabave ne provodi prema ZJN-u, u provođenju istog postupka primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)
- (4) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Planiranje i provođenje postupaka

Članak 2.

- (1) Odgovorne osobe za nabavu pojedinih predmeta nabave predlažu nabavu za sljedeću proračunsku godinu prilikom izrade nacrtu plana nabave. Također, nakon usklađenja nacrtu s financijskim planom te konačnim određivanjem plana nabave, odgovorne osobe za određene predmete nabave vode računa o pravovremenom iniciranju nabave za predmete nabave njihove odgovornosti. Osoba koju odredi čelnik objedinjuje sve predmete nabave koji će se nabavljati u godini za koju se donosi plan nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (2) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuje se prema važećem Zakonu o javnoj nabavi.
- (3) Sukladno članku 28. ZJN-a, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00

eura za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Osoba koja je zadužena za praćenje plana nabave, vodi računa o izmjenama i dopunama plana nabave i njegovom objavljivanju na internetskim stranicama.

Vrijednosni pragovi, ovlašteni predstavnici, rokovi

Članak 3.

- (1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 2.654,46 eura potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta
- (2) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 2.654,46 eura do 9.290,60 eura potrebno je prikupiti najmanje tri ponudu gospodarskih subjekata (u opravdanim i iznimnim okolnostima, kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe i ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvana događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), naručitelj može prikupiti i manje od tri ponude
- (3) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 9.290,60 eura, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici. Iznimno, u opravdanim okolnostima, kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe i ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvana događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave pozivana dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora.
- (4) Naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti i na svojim internetskim stranicama.
- (5) Naručitelj donosi odluku o imenovanju povjerenstva jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.654,46 eura koje se sastoji od najmanje tri predstavnika naručitelja radi provedbe postupaka jednostavne nabave.
- (6) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, e-pošta) istodobno, svakom gospodarskom subjektu.
- (7) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(8) Iznimno od pravila propisanih stavkom 2. i 3. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- a. U slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
- b. kada zbog tehničkih/umjetničkih/razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- c. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, konzultantskih usluga, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina

Tijek jednostavne nabave

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti (planiranje nabave)
- b) iniciranje pokretanja postupka nabave
- c) imenovanja ovlaštenih predstavnika
- d) izrade poziva za dostavu ponuda i po potrebi dodatne dokumentacije
- e) slanja poziva na dostavu ponuda
- f) zaprimanja i otvaranja ponuda
- g) postupka pregleda i ocjene ponuda
- h) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka i izrade zapisnika
- i) potpisivanje ugovora/narudžbenice
- j) arhiviranje dokumentacije.

(2) Za provođenje jednostavne nabave naručitelj obvezno izrađuje poziv za dostavu ponuda, a u slučaju zahtjevnosti pojedinog predmeta nabave i dodatnu dokumentaciju (tehničke specifikacije predmeta nabave, projektna dokumentacija, crteži, planovi i sl.). Sastavni dio poziva na dostavu ponude može biti ponudbeni list, troškovnik ili bilo koji drugi dokument potreban radi olakšavanja komunikacije s gospodarskim subjektima. Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, posebne uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponuda, način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana. Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.654,46 eura, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

(3) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.654,46 eura, 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Otvaranje pristiglih ponuda je javno. Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Pregled i analizu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja (ne moraju biti certificirani), o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke kojom se odabire (evidentira) ponuda. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

(5) Odluka o odabiru/poništenju postupka na dokaziv se način dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave. U slučaju donošenja odluke o odabiru izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

(6) Narudžbenica nije potrebna u slučaju kad je cijena robe/radova/usluga manja od 132,72 eura

Kriterij za odabir ponude

Članak 5.

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.

Odabir i poništenje postupka

Članak 6.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda i datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave. U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obavijest o poništenju obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude i o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Evidentiranje i praćenje realizacije ugovora, arhiviranje

Članak 7.

Narudžbenica/ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima pripisanim u pozivu na dostavu ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranoj ponudi. Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka. Naručitelj potrebnu dokumentaciju čuva 4 godine od početka pojedinog postupka jednostavne nabave

Prijelazne i završne odredbe

Članak 8.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi KLASA:003-05/18-01/1, URBROJ:251-140-05-18-01 od 19.travnja 2018. i Odluka o izmjeni Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi KLASA: 011-03/22-02/01, URBROJ:251-140-05-22-01 od 31.05.2022.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i Internet stranici škole

(3) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i Internet stranici škole dana 17.07.2023.

Ravnatelj:

Željko Kelava, prof.

Predsjednica Školskog odbora

Sanjica Kroflin

KLASA: 011-03/23-02/1
URBROJ: 251-140-05-23-1
Zagreb, 17.07.2023.