Na temelju članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/2022) i članka 29. Statuta škole, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor Osnovne škole Pantovčak, Zagreb, 108 (dalje u tekstu: Škola) na sjednici dana 4. 10. 2023. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave u školi (dalje u tekstu: Pravilnik) se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do =26.540 EUR-a za nabavu robe i usluga, odnosno =66.360 EUR-a za nabavu radova bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
(2) Nabave iz stavka 1. ovog članka realiziraju se temeljem pisanog ugovora ili putem narudžbenica.

Članak 2.

Škola može sklopiti ugovor ili uputiti narudžbenicu i bez provođenja postupka nabave sukladno ovome Pravilniku, kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga izuzetne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti navedeni postupak ne može primijeniti ili u slučajevima kada bi se primjena ovog Pravilnika pokazala neekonomična odnosno neracionalna.

II.SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika provodi povjerenstvo naručitelja (ovlašteni predstavnici) koje imenuje ravnatelj iz redova zaposlenika Škole, internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika 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, postupak nakon pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =2.650 EUR-a, a manje od =9.290 EUR-aprovode ovlašteni predstavnici prema planu nabave Naručitelja.
(2) Vrijednost radova ili određene količine robe ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Članak 6.

(1) Škola će voditi registar sklopljenih ugovora iz ovog Pravilnika.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD =2.650 EUR-a

Članak 7.

(1) Kod nabave radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od =2.650 EUR-a potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta. Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
(2) Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:
- tijelu koje izdaje narudžbenicu,
- vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

(3) Narudžbenica se popunjava u najmanje 2 (dva) primjerka, po jedan za dobavljača i Naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
(4) Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD =2.650 EUR-a, A MANJA OD =9.290 EUR-a

Članak 8.

(1) Nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =2.650 EUR-a, a manje od =9.290 EUR-a, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
(2) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda u pravilu je 8 (osam) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
(3) Za odabir ponude potrebno je prikupiti najmanje 3 ponude gospodarskih subjekata.
(4) Radnici škole koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju odnosno Školskom odboru.
(5) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom) u primjerenom roku.
(6) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =2.650 EUR-a, a manja od =9.290 EUR-a završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
(7) Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.
(8) Iznimno, u opravdanim okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, naručitelj može prikupiti i manje od tri ponude gospodarskih subjekata, u slučajevima:

- kada 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 tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenja za obavljanje poslova,
- kada isporuku robe ili usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- 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 izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD =9.290 EUR-a, A MANJA OD=26.540 EUR-a ODNOSNO =66.360 EUR-a

Članak 9.

(1) Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od =9.290 EUR-a, a manje od =26.540 E za nabavu robe i usluga odnosno do =66.360 EUR-a za radove, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.

(2) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno), kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

(4) Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača sukladno odredbama Statuta škole.

(5) Iznimno, u opravdanim okolnostima , nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, u slučajevima:

- kada 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 tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenja za obavljanje poslova,
- kada isporuku robe ili usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- 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 izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti te u ostalim slučajevima.

VII. DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Članak 10.

(1) Uz poziv na dostavu ponuda može se objaviti i/ili dostaviti dokumentacija za nadmetanje koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

(2) Dokumentaciji za nadmetanje se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.

(3) Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

(4) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovog članka sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o konkretnom slučaju.

VIII. ZAPRIMANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

(1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 2.650 EUR-a do 9.290 EUR-a ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, slanje e-mailom i sl.).
(2) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =9.290 EUR-a ponuditelji podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =9.290 EUR-a. Otvaranje ponuda nije javno.
(2) Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 8 (osam) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
(3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

X.KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
(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, 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.

Članak 14.

(1) Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =9.290 EUR-a, Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.
(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
(4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).
(5) Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Škola je obavezna svu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

Članak 16.

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

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi od 12. srpnja 2022.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-01/23-02/3
URBROJ: 251-123-06-23-1

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Tatjana Polchert

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 5.10.203. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Miroslav Klobučar,prof.