

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i članka 29. Statuta Osnovne škole Dragutina Domjanića, Školski odbor Osnovne škole Dragutina Domjanića na prijedlog ravnateljice škole dana 8. srpnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI DRAGUTINA DOMJANIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(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 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) 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.).

(3) Naručitelj je obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(4) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jedini ili množini.

Članak 2.

(1) U odnosu na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, naročito čl. 75. do 83. toga zakona, te naručitelj na svojim internetskim stranicama ima objavljen popis gospodarskih subjekata s kojima je njihov čelnik ili član školskog odbora u sukobu interesa, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje.

(2) Javna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja zakona ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljniji položaj.

(3) Naručitelj će za svaku kalendarsku godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana izraditi plan nabave koji će obuhvatiti predvidivi opseg roba, radova i usluga te njihove troškove. Plan nabave i njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana donošenja ili promjene.

(4) Naručitelj će ustrojiti registar ugovora te će njega, i sve promjene objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

(5) Naručitelj će izraditi godišnja statistička izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu do 31. ožujka tekuće godine.

(6) Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do uključivo 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

(7) Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od uključivo 70.000,00 kuna provode najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, po odluci ravnatelja.

(8) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti iznad 70.000,00 kuna procijenjene vrijednosti, a manje od 200.000,00 kn (nabava roba i usluga) odnosno 500.000,00 (nabava radova) moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja, po odluci ravnatelja.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 3.

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave do 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti ponudu najmanje jednog gospodarskog subjekta.

(2) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(3) Narudžbenica odnosno ugovor obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA VEĆE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, kojom određuje i 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/naputaka 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 te slanje i objava poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja u slučajevima kad ih na to ravnatelj odlukom

ovlasti, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/naputcima za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 5.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva.

(5) Po prikupljenim ponudama za navedenu nabavu, ovlašteni predstavnici naručitelja u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda daju prijedlog za odabir ravnatelju. Na prijedlog ravnatelja odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor, a pravni posao sklapa ravnatelj samostalno.

(6) Obavijest o odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom) u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke o odabiru ponude.

(7) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

(8) U iznimnim i opravdanim okolnostima, naručitelj može uz prethodnu suglasnost Školskog odbora prikupiti i manje od tri ponude:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kod javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;

- kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj web stranici Škole.

(2) Javna objava, odnosno poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (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.

(3) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana objave poziva na dostavu ponude na službenoj web stranici škole.

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

(5) Po prikupljenim ponudama za navedenu nabavu ovlašteni predstavnici naručitelja u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda daju prijedlog za odabir ravnatelju. Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja uz suglasnost osnivača.

(6) Jednostavna nabava završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Te isprave potpisuje ravnatelj naručitelja.

(7) Obavijest o odabiru naručitelj je obavezan objaviti na službenoj web stranici škole u primjerenom roku koji ne može biti dulji od 8 (osam) dana od donošenja odluke.

(8) Ako naručitelj ocijeni da u postupcima iz st. 1. ne raspolaže dovoljnim kapacitetima, tada može odrediti da se postupak provede putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave. U tom slučaju će naručitelj dostaviti zahtjev za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

(9) U iznimnim i opravdanim okolnostima, nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kod javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
 - kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 7.

(1) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

(1) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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.

VII. ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA

Članak 9.

(1) Za jednostavne nabave vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava, pošta i sl.).

Članak 10.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava vrijednosti veće od 20.000,00 kuna u kojima sudjeluje više ponuđača. Otvaranje ponuda nije javno. Rok za otvaranje ponuda ne može biti dulji od 8 (osam) dana, računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja (ne moraju biti certificirani) otvaraju i pregledavaju pravodobno prispjele ponude i o tome sastavljaju zapisnik. Dopune ponuda ne uzimaju se u obzir.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

(1) Kod roba i usluga kojima cijena nije propisana prisilnim propisom ili tarifom, mjerilo za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda u skladu s čl. 283. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Mjerilo odabira ekonomski najpovoljnije ponude, utvrđuje se u skladu s čl. 284. Zakona o javnoj nabavi, s tim da se uz cijenu uzimaju u obzir i drugi parametri, npr. kvaliteta, tehnička svojstva, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi i troškovi održavanja odnosno servisa, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke odnosno rok izvršenja, isplativost i slično.

(3) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ovlaštene predstavnici naručitelja su obvezni obrazložiti odabranu ponudu.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na mjerilima za odabir ponude. O toj odluci obavještavaju se ponuđači na način i u rokovima propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezatno 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,
- datum donošenja odluke o odabiru ponude, te
- potpis odgovorne osobe.

(3) Dostavom odnosno objavom navedene obavijesti naručitelj stječe pretpostavke za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 13.

(1) Naručitelj je ovlašten poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja,
- potpis odgovorne osobe.

(4) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja objaviti na službenoj web stranici Škole.

Članak 14.

(1) U slučaju potrebe, vrijednosni pragovi navedeni u ovom Pravilniku preračunavaju se u protuvrijednost u eurima prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plaćanja, odnosno prilagođavaju se ostalim važećim zakonskim propisima.


X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmim danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi KLASA: 011-03/2017-01-01, URBROJ: 251-181-17-01 od 4.07.2017. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA:



Dalibor Medvedec
Dalibor Medvedec

Ovaj Pravilnik donosi se 8. srpnja 2022. godine, objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole istog dana, a stupa na snagu osam dana od dana donošenja, 18. srpnja 2022. godine.

KLASA: 011-03/22-02/03

URBROJ: 251-181-22-1

Zagreb, 8. srpnja 2022.

RAVNATELJICA:



Karmen Hlad
Karmen Hlad, mag.prim.educ.

