

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16,114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole Čazma Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor Osnovne škole Čazma na prijedlog v.d. ravnateljice Ivane Moguš dana 20.1.2023. donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OČE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno do 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju važeći zakonski, podzakonski propisi i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

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

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

III. IZUZEĆA

Članak 3.

Odredbe ovog pravilnika ne odnose se na:

1. Izuzeća propisana člancima 29.-35. Zakona o javnoj nabavi bez obzira na vrijednost pojedinog predmeta nabave;
2. Troškove reprezentacije, troškove kotizacije, troškove članarina u znanstvenim organizacijama, troškove pretplate na znanstvene časopise, troškove objave znanstvenih članaka i slične troškove za koje nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbi, događaja izvan kontrole i neovisne od volje Naručitelja ili korisnika nastale u slučaju više sile, koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći.

IV. OBVEZE I ODGOVORNOSTI NARUČITELJA U PROCESU PLANIRANJA NABAVE

Članak 4.

Temeljem članka 28. ZJN 2016 Naručitelj je obavezan donijeti plan nabave za proračunsku godinu ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Plan nabave za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura donosi ravnatelj, za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana.

Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni naručitelj obavezan je objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 5.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura (bez PDV-a) za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave provodi se ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naziv naručitelja koje pokreće postupak nabave, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja.

Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višestrukim isporukama, te ako je predmet složena roba, radovi ili usluge.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovorim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 10.000,00 EURA

Članak 6.

Nabavu robu, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do 10.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se ovisno o predmetu nabave, direktnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Pripremu i provedbu nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do 10.000,00 eura (bez PDV-a) provodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a), naručitelj šalje Upit za dostavu ponuda na najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po izboru.

Upit na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Upit za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnice, povratnice, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od slanja Upita za dostavu ponuda osim u slučaju žurne nabave.

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

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se i izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom, a može se provoditi slanjem poziva na dostavu ili nekom drugom procedurom, ovisno o složenosti postupka ili zahtjeva Posredničkog ili Upravnog tijela u projektima financiranim ili sufinanciranim EU sredstvima.

**VII. PROVEDBA POSTUPKA, JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA, A MANA JE OD
26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova provodi stručno povjerenstvo za nabavu.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. izvor planiranih/osiguranih sredstava,
3. podatke o članovima stručnog povjerenstva,
4. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 3. točke 3. ovog članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave.

Odlukom se imenuju najmanje 3 člana stručnog povjerenstva. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- Priprema postupka jednostavne nabave definiranje 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 za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili poništenju postupka. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva za nabavu.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude se dostavlja na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja poziv za dostavu ponuda objavljuje se na Internet stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjena vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), razloge poništenja, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na koju se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručiteljima.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, naručitelj može u pozivu za dostavu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura ponude se dostavljaju u papirnatom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik, poštanskim putem na adresu naručitelja ili e-mailom, način zaprimanja definirat će se u pozivu na dostavu ponuda. Ako je u pozivu za dostavu ponuda određeno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

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

Članak 11.

Otvaranje ponuda jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno odgovarajuće se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu otvaraju ponude u roku od 3 (tri) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, daju ravnatelju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

Ukoliko se pregledavaju i ocjenjuju ponude netom nakon otvaranja ponuda, naručitelj može sastaviti jedan zapisnik koji će sadržavati sve potrebne podatke.

Članak 12

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 kao što su tehničke vrijednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, društvene, okolišne i inovativne značajke, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 13.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, ravnatelj na prijedlog stručnog povjerenstva na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupaka jednostavne nabave.

Odluka 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, datum donošenja i potpis odgovorne osobe, te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način.

Odluka o odabiru stupa na snagu danom donošenja, a postaje izvršna po dobivanju prethodne suglasnosti sukladno Statutu škole. Nakon dobivanja prethodne suglasnosti, Naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi.

Članak 14.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu postupka jednostavne nabave,
- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Odluka može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnice, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Članak 15.

Na postupak provedbe jednostavne nabave i na Odluku o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

O sklopljenim ugovorima iz ovog pravilnika Naručitelj vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima.

Za praćenje i provedbu ugovorene jednostavne nabave odgovoran je ovlašteni predstavnik naručitelja imenovan od strane ravnatelja.

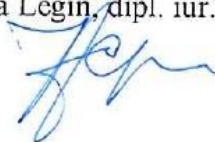
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Osnovne škole Čazma

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Čazma Klasa: 406-01/17-01/02, Urbroj: 2110/06-1/1-17-1 od 2.3.2017.

Predsjednica Povjerenstva
Ivana Legin, dipl. iur.



v.d. RAVNATELJICA:

Ivana Moguš, mag.educ.bio.et.chem

Ivana Moguš


Klasa: 406-01/23-03/01

Urbroj: 2103-2-5-23-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 20.1.2023.godine i stupa na snagu dana 20.1.2023.godine.