

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 51. Statuta Osnovne škole Lipik, Školski odbor na svojoj 6. sjednici održanoj dana 27. veljače 2023. godine, a na prijedlog ravnateljice škole donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U OSNOVNOJ ŠKOLI LIPIK**

OPĆE ODREDBE

Članak 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 26.500,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave moraju se poštovati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

PREDMET NABAVE

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave može se pripremiti i provesti izravnim ugovaranjem, odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u sljedećim slučajevima:

- za postupke koji su Zakonom o javnoj nabavi određeni kao izuzeće od njihove primjene
- za postupke procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, OŠ Lipik bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku jednostavne nabave nije pristigla ni jedna ponuda
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluge prevoditelja
- usluge izrade promidžbenih tekstova i njihovih objava u specijaliziranim časopisima, oglašavanje na web portalima
- nabava protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona
- nabava cvijeća i cvjetnih aranžmana
- potrošni materijal za nepredviđene sanacije opreme i objekata
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja

Iznimno, bez prethodno izdane narudžbenice ili ugovora mogu se nabaviti:

- roba i usluga za potrebe reprezentacije
- robe i usluge pojedinačne vrijednosti do 66,36 eura bez PDV-a
- knjige, stručna literatura, časopisi
- isključiva i autorska prava
- prijava na online seminare

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manju od 26.500,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova provode najmanje dvije ovlaštene osobe koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa o nabavi, 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, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za dodjelu ugovora ili poništenje postupka.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura bez PDV-a provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Naručitelj će od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu, usluge ili radove. Ponuda mora sadržavati minimalno:

- cijenu ponude bez PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, mjesto isporuke, rok isporuke, ispunjen troškovnik (ukoliko je primjenjivo)
- rok važenja ponude
- potpis i pečat ponuditelja

Narudžbenica se popunjava na temelju prihvaćene ponude.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

1. tijelu koje izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu-dobavljaču,
5. potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovorenim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJA OD 26.500,00 EURA (66.360,00 EURA) BEZ PDV-a

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manja od 26.500,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu 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 potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv na dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adrese gospodarskih subjekata objaviti na web stranici Škole.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, 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 koju 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, datum objave, obrazac ponudbenog lista i troškovnik, ako je primjenjivo.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponude osim u slučajevima žurne nabave.

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

OSNOVE ZA ISKLJUČENJE, KRITERIJ ODABIRA I JAMSTVA

Članak 9.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda obvezno određuje kriterije za odabir koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te osnove za isključenje ponuditelja.

U tom slučaju, svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici, a Naručitelj može zatražiti uvid u originale dostavljenih dokumenata. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

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 za koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Ako u ponudi nedostaju određeni dokumenti ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Ako ponuda sadrži računsku pogrešku zatražit će se od ponuditelja ispravak računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom roku.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Odabir kriterija za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom Pozivu na dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

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,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 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, i sl.).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za dodjelu ugovora o nabavi.

Članak 14.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda.

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

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 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, i sl.).

Na Odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak javne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranicama naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje dan nakon objave na oglasnoj ploči škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Lipik: KLASA: 003-05/17-01/01 , URBROJ: 2162-11-17-01 od 12. srpnja 2017. godine.

KLASA: 406-03/23-01/01

URBROJ: 2177-15-23-01

Lipik, 27. veljače 2023. godine

Predsjednik školskog odbora:
Ivor Podunavac



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 27.2.2023.g., te stupa na snagu dana 28.2.2023.g.

Ravnateljica:
Klaudija Kovač, prof.

