

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 19. Statuta OŠ Cetingrad (dalje u tekstu : Škola), Školski odbor OŠ Cetingrad dana 02.05.2024. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Pravilnika

I.

(1) U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II.

(1) U provedbi nabave robe, radova i usluga pored 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. Zakona o obveznim odnosima i dr.).

III.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 9.000,00 eura

IV.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 9.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, sjedište i OIB dobavljača
- naziv (vrsta) robe/radova/usluge
- jedinica mjere
- količina
- jedinična cijena
- ukupna cijena
- rok i način plaćanja
- rok za izvršenje/iskoruku.

(3) Narudžbenicu/ugovor potpisuje odgovorna osoba Škole, a o izdanim narudžbenicama vodi se posebna evidencija.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 eura i manja od 18.000,00 eura

V.

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 eura i manje od 18.000,00 eura Škola provodi pozivom za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri)

gospodarska subjekta, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

(2) Škola istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim 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 povezanih sa autorskim pravom i slično
- kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu (ne duljem od tri godine) sklopio ugovor
- u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- u ostalim slučajevima kada tako odluči ravnatelj.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave, kada rok ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 18.000,00 i manja od 26.540,00 eura, odnosno manja od 66.360,00 eura

VI.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 18.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i /ili usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ovisno o predmetu nabave, na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim 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 povezanih sa autorskim pravom i slično
- kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu (ne duljem od tri godine) sklopio ugovor
- u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- u ostalim slučajevima kada tako odluči ravnatelj.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 6 (šest) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja/slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave, kada rok ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana.

(3) Za nabavu procijenjene vrijednosti iznad 18.000,00 eura imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

Provođenje postupka

VII.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz članka V. i VI. mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.
- (2) Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati sljedeće podatke:
 - naziv i sjedište Škole,
 - naziv i opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - evidencijski broj nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude,
 - rok valjanosti ponude
 - rok, način i uvjeti plaćanja,
 - rok, mjesto i način isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
 - rok za dostavu ponuda (datum i sat),
 - troškovnik,
 - predložak Ponudbenog lista,
 - način dostavljanja ponude,
 - adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.
 -
- (3) Poziv za dostavu ponuda može, ovisno o složenosti predmeta nabave sadržavati i:
 - dokaz poslovne sposobnosti
 - uvjete financijske sposobnosti
 - uvjete tehničke i stručne sposobnosti
 - zahtjev za izdavanjem jamstva sukladno odgovarajućim odredbama kojim se uređuje javna nabava.
- (4) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.
- (5) Kod postupaka jednostavne nabave iz članaka V. i VI. ovog Pravilnika u pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

Kriterij za odabir ponude

VIII.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetnom nabave, primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

IX.

- (1) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

- (2) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici Škole te ako je potrebno neovisne stručne osobe.
- (3) Ovlašteni predstavnici Škole sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba Škole.
- (4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Škole).

X.

- (1) Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a koje potpisuje odgovorna osoba Škole.
- (2) Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a 1 (jedan) primjerak računovodstvu.
- (3) Izvršenje narudžbenice/ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala i/ili podnijela zahtjev za nabavu.

XI.

- (1) Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ravnatelj će na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu, i ocjeni ponuda donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ravnatelj dostavom Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za pokretanje ponovnog postupka jednostavne nabave za isti predmet nabave.

Završne odredbe

XII.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 003-05/17-01/02, URBROJ: 2133-39-17-1 od dana 30.06.2017.god.
- (2) Na sva pitanja jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Karlovačke županije (KLASA : 024-02/23-02/9, URBROJ. : 2133-01/06-23-9 od dana 28. 2. 2023. godine).

XIII.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Danica Plivelić
Danica Plivelić



KLASA : 011-03/24-01/3
URBROJ :2133-39-1-24-1
Cetingrad, 2.5. 2024.