

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj: 120/16., 114/22) i članka 29. Statuta Osnovne škole Gustava Krkleca, Zagreb, Ulica Božidara Magovca 103, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor Osnovne škole Gustava Krkleca na 19. sjednici održanoj dana 18. listopada 2022. godine donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI GUSTAVA KRKLECA

Opće odredbe

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o postupku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (26.540,00 eura) bez poreza na dodanu vrijednost za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna (66.360,00 eura) bez poreza na dodanu vrijednost za nabavu radova, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), uključujući i nabave sufinancirane sredstvima Europske unije do tih vrijednosti.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezatno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

(3) Pri provedbi postupaka iz ovog Pravilnika naručitelj će poštivati načelo jednakosti i tržišne utakmice, kao i načela razmjernosti, ekonomičnosti i transparentnosti te, u skladu s člankom 15. stavkom 2. Zakona, sva načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(4) U skladu s člankom 17. Zakona izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

Sprječavanje sukoba interesa i plan nabave

Članak 2.

(1) U odnosu na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona, **naročito od članka 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) **Naručitelj će za svaku kalendarsku godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana, izraditi plan nabave koji će obuhvatiti predvidiv opseg roba 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 (osam) dana od dana donošenja ili promjene.**

(3) **Naručitelj će ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma te će njega, kao i sve promjene, objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 (osam) dana od dana ustrojavanja ili promjene.**

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

(4) Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do uključivo 20.000,00 kuna (2650,00 eura) provodi se sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

(5) Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (2650,00 eura), a manje od uključivo 70.000,00 kuna (9.290,00 eura) provode 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja po odluci ravnatelja i prema naručiteljevu planu nabave.

(6) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti iznad 70.000,00 kuna (9.290,00 eura) procijenjene vrijednosti, a manje od 200.000,00 kn (26.540,00) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 (66.360,00 eura) za nabavu radova moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja po odluci ravnatelja i prema naručiteljevu planu nabave.

(7) Predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici škole.

***Provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti
do iznosa od uključivo 20.000,00 kuna (2.650,00 eura)***

Članak 3.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do iznosa od **uključivo 20.000,00 (2.650,00 eura)** kuna provodi se **prikupljanjem najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta. Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.**

(2) Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena
- roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja
- gospodarskom subjektu – dobavljaču
- potpisu i pečatu ovlaštene osobe
- drugim uobičajenim podacima.

(3) Narudžbenica se popunjava, odnosno ugovor se potpisuje u najmanje 2 (dva) primjerka od kojih jedan pripada dobavljaču, odnosno izvršitelju usluga, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

(4) Narudžbenicu i ispravu o prihvatu ponude, odnosno ugovor potpisuje ravnatelj.

(5) Narudžbenica, odnosno poziv za dostavu ponude ili ponuda za sklapanje ugovora može se poslati i elektroničkim putem.

Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (2.650,00 eura) provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom. Tom odlukom određuje i njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Obveze su i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja:

- 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 u kojima ih za to odlukom ovlasti ravnatelj, 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.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna (2. 650,00 eura), a manja od 70.000,00 kuna.

Članak 5.

(1) Jednostavna nabava vrijednosti **veće od 20.000,00 kuna (2. 650,00 eura), a manje od 70.000,00 kuna (9.290,00 eura)** započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

(2) Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (2. 650,00 eura), a manje od 70.000,00 kuna (9.290,00) koja obvezatno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje u ime naručitelja provode postupak (ovlašteni predstavnici naručitelja).

(3) Odluka o početku postupka jednostavne nabave može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i druge podatke.

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (2.650,00 eura), a manje od uključivo 70.000,00 kuna (9.290,00 eura) naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje **3 (tri)** gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da ga je naručitelj poslao (potvrda o predaji preporučene pošiljke, izvješće o poslanom telefaksu ili potvrda da je poziv poslan elektroničkom poštom).

(3) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se takvo što traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) ni dulji od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva.

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

(6) Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude i daju prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude.

(7) Obavijest o odabiru ili neodabiru ponude naručitelj je obvezan, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, istodobno uputiti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda o predaji preporučene pošiljke, izvješće o poslanom telefaksu ili potvrda da je obavijest poslana elektroničkom poštom).

(8) Jednostavna nabava vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (2. 650,00 eura), a manje od uključivo 70.000,00 kuna (9.290,00 eura) završava izdavanjem narudžbenice, prihvatom ponude ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenu i ispravu o prijehu ponude, odnosno ugovor potpisuje ravnatelj.

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

- kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenjem radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to nužno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo.

(10) Poziv na dostavu ponuda u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka, koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, ne objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna (9.290,00 eura), a manja od 200.000,00 (26.540,00 eura), odnosno 500.000,00 kuna (66.360,00 eura)

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna (9.290,00 eura), a manje od 200.000,00 kuna (26.540,00 eura) za nabavu robu i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna (66.360,00 eura) za radove, naručitelj provodi objavljujući poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj *web*-stranici.

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

- kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenjem radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to nužno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo.

(3) 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 takvo što 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 potrebna, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti **kraći od 5 (pet) ni dulji od 8 (osam) dana** od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

(6) Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju prema Pravilniku.

(7) Obavijest o odabiru ili neodabiru ponude naručitelj je obvezan, u roku od 30 dana, istodobno uputiti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda o predaji preporučene pošiljke, izvješće o poslanom telefaksu ili potvrda da je obavijest poslana elektroničkom poštom).

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

Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 8.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz primjerenu primjenu članka 251. – 255. i 264. – 268. Zakona o javnoj nabavi. U tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti neovjerovljenom preslikom.

(2) Neovjerovljenom preslikom smatra se i neovjerovljeni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Za jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (2650,00 eura) 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.

Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti manje od 200.000,00 (26540,00 eura), odnosno 500.000,00 kuna (66360,00 eura) ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektronička pošta, telefaks, osobna dostava, pošta i sl.).

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 11.

(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 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.

Mjerila za odabir ponude

Članak 12.

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

(2) Mjerilo odabira ekonomski najpovoljnije ponude utvrđuje se u skladu s člankom 284. Zakona, 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 ovlašteni predstavnici naručitelja obvezni su obrazložiti odabranu ponudu.

Odabir ponude

Članak 13.

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti veće 20.000,00 kuna (2650,00 eura) naručitelj, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na mjerilima za odabir ponude. O toj odluci obavještavaju se ponuditelji na način i u rokovima propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezatno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se donosi obavijest
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razloge odbijanja ponuda
- datum donošenja odluke o odabiru ponude
- potpis odgovorne osobe.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan, bez odgode i unutar rokova propisanih ovim Pravilnikom, istodobno uputiti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda o predaji preporučene pošiljke, izvješće o poslanom telefaksu, potvrda da je poziv poslan elektroničkom poštom ili objava na mrežnim stranicama naručitelja).

(4) Odašiljanjem obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj stječe pretpostavke za sklapanje ugovora o nabavi.

Poništenje postupka

Članak 14.

(1) Naručitelj je ovlašten poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (2650,00 eura) zbog razloga propisanih odredbama Zakona.

(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) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 8 (osam) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan, bez odgode, istodobno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda o predaji preporučene pošiljke, izvješće o poslanom telefaksu, potvrda da je poziv poslan elektroničkom poštom ili objava na mrežnim stranicama naručitelja).

Prijelazne i završne odredbe

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Gustava Krkleca, KLASA: 003-05/17-01/07, URBROJ: 251-168-17-1 donesen dana 30. lipnja 2017. godine.

KLASA: 011-02/22-01/02
URBROJ: 251-168-22-1
Zagreb, 18. listopada 2022.

Zamjenica Predsjednica Školskog odbora

Jelena Buturac

Ovaj Pravilnik donesen je 18. listopada 2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 19. listopada 2022. godine i stupio je na snagu 19. listopada 2022. godine.

Ravnatelj škole:

Marija Luković, dipl.uč.