

Na temelju čl. 29. Statuta OŠ Milke Trnine i Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22) Školski odbor Osnovne škole Milke Trnine je na 47. sjednici održanoj dana 13. siječnja 2025. godine donio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Osnovne škole Milke Trnine (dalje u tekstu: Škola), ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 3.980,00 eura do 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge te do 66.360,00 eura bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

U Školi jednostavna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:

1. manji od 3.980,00 eura (bez PDV-a),
2. jednak ili veći od 3.980,00 eura (bez PDV-a), a manji od 10.617,00 eura (bez PDV-a) i
3. jednak ili veći od 10.617,00 eura (bez PDV-a), a do iznosa 26.540,00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge te do 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove.

PLAN NABAVE

Članak 4.

Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

Plan nabave donosi ravnatelj Škole.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Prije sklapanja ugovora za svaku stavku plana nabave koji prelaze iznos ovlaštenja ravnatelja za pravne poslove odnosno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, potrebna je suglasnost školskog odbora.

Kako bi ravnatelj mogao sklapati ugovore za nabave koje prelaze ovlaštenja iz st. 5. ovog članka, plan nabave će usvojiti školski odbor koji će odmah ravnatelju dati suglasnost za provođenje postupaka jednostavne nabave te sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenica za nabave iz članka 8. i članka 9.

Ukoliko plan nabave neće usvajati školski odbor, školski odbor može donesti Odluku o davanju suglasnosti za provođenje postupaka jednostavne nabave te sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenica za nabave iz članka 8. i članka 9.

Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN) u roku od osam dana od dana njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama. Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne do najmanje 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Jednostavnu nabavu iz članka 3. ove Odluke provodi:

- za iznos koji je manji od 3.980,00 eura (bez PDV-a) postupak provodi naručitelj izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru,
- za iznos koji je jednak ili veći od 3.980,00 eura (bez PDV-a) do 10.617,00 eura (bez PDV-a) postupak provodi ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio, temeljem zatražene najmanje tri (3) ponude od gospodarskih subjekata prema vlastitom izboru, a Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj.
- za iznos koji je jednak ili veći od 10.617,00 eura (bez PDV-a) do graničnog iznosa, jednostavnu nabavu provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave kojeg imenuje ravnatelj Škole, Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru, a Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva škole

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Odlukom o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. alineje 3. ovog članka (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Škole) određuje se broj članova, njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

KRITERIJ ODABIRA PONUDE

Članak 6.

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, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 3.980,00 EURA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 3.980,00 eura Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

Narudžbenice potpisuje ravnatelj Škole.

Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi Ravnatelj Škole.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
IZNAD 3.980,00 EURA DO 10.617,00 EURA**

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.980,00 eura (bez PDV-a) i manje od 10.617,00 eura (bez PDV-a) odabir ponude provodi se temeljem zatražene najmanje tri ponude od gospodarskih subjekata prema vlastitom izboru, koje su prikupljene na dokaziv način (elektronskom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)

Iznimno od stavka 1. ovog članka može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji je odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana niti duži od 8 (osam) radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj.

Škola o odabiru obavještava samo odabranog ponuditelja.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave Škola sklapa ugovor.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
IZNAD 10.617,00 EURA DO 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE
IZNAD 10.617,00 EURA DO 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

Članak 9.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.617,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.617,00 eura (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) provodi se pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru do kojih se došlo istraživanjem tržišta a da su isti registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenja radova ili isporuku robe.

U slučaju da Škola nema saznanja o gospodarskim subjektima koji obavljaju traženu uslugu, radova ili isporuku robe poziv se objavljuje na internetskim stranicama škole.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kod žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte) ili iznimno javnom objavom na internetskim stranicama škole.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana niti duži od 8 (osam) radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda ili objave, osim u slučaju žurne nabave.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti jamstva kao i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti. Ponude se dostavljaju, u pravilu, u papirnatom pisanom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik ili poštanskim putem na adresu naručitelja. Ako je u pozivu za dostavu ponuda određeno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (npr. elektronskim putem), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda. Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način, tretiraju se jednako.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Ako je dostavljena izmjena ili dopuna ponude smatra se zaprimljenom u trenutku zaprimanje posljednje izmjene ili dopune.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva škole.

POVJERENSTVO ZA PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 10.

U svrhu provođenja jednostavne nabave iz članka 9. ravnatelj Škole, Odlukom imenuje Povjerenstvo Škole za provođenje postupka nabave od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.

U Povjerenstvo Škole mogu se imenovati i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja, ukoliko se to smatra potrebnim.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave,
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava
- podatke o Povjerenstvu Škole.

Članak 11.

Zadaci Povjerenstva Škole su:

- koordiniraju pripremu i provođenje postupka nabave
- otvaraju ponude
- sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda
- o svom radu Povjerenstvo Škole vodi zapisnik.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

Poziv za dostavu ponuda iz članka 9. ove Odluke mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište Škole,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Osim obaveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Škola može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti
- dokaz financijske sposobnosti
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti
- jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.

Povjerenstvo Škole sačinjava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim se Školskom odabiru predlaže donošenje odluke o odabiru, a prema kriterijima za odabir ponude.

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

Školski odbor, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, na prijedlog Povjerenstva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka.

Rok za donošenje Odluke o odabiru odnosno poništenju postupka je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE O ODABIRU

Članak 14.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- cijena odabrane ponude,
- razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte, objava na mrežnim stranicama Škole).

Odluka o odabiru dostavlja se i u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude Škola sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Škola je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Osnovna škola ima ili će imati osigurana sredstva,
- nakon isključenja, odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Škola može poništiti postupak jednostavne nabave 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 za dostavu ponuda da su bile poznate prije,

- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava u financijskom planu.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, navode se:

1. podaci o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 16.

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

REGISTAR UGOVORA

Članak 17.

Škola je obvezna voditi registar ugovora jednostavne nabave za ugovore vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a) i objaviti ga u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Osnovne škole Milke Trnine.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 011-03/24-02/01 URBROJ: 238-16-47-1 od 25. travnja 2024.

KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ: 238-16-47-1

U Križu, 13. siječnja 2025.

Predsjednica Školskog odbora:



Renata Kiš
Renata Kiš

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 14. siječnja 2025. godine na Oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole te je stupio na snagu danom objave.

Ravnateljica:



Martina Marek Marinić
Martina Marek Marinić

