

Na temelju čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), dalje u tekstu: Zakon, te članka 58. Statuta osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina (KLASA: 602-02/19-01/84 URBROJ: 2140/01-380-14-01-19-1) Školski odbor Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina dana donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U OSNOVNOJ ŠKOLI „LJUDEVIT GAJ“ KRAPINA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave koje provodi Osnovna škola „Ljudevit Gaj“ Krapina.

Jednostavna nabava je nabava do vrijednosnih pragova iz čl. 12. st. 1. Zakona, odnosno nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednosti (PDV).

Članak 2.

Osnovna škola „Ljudevit Gaj“ Krapina, dalje u tekstu: Naručitelj, obvezna je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Jednostavna nabava ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

Naručitelj je dužan u provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte kao i interne i druge akte koji se na odgovarajući način odnose na pojedini predmet nabave.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su izuzeti od primjene ovog Zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVIA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Članak 4.

Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave uređuju se obzirom na procijenjenu vrijednost nabave. Sukladno prethodno navedenome, pragovi su određeni kako slijedi:

1. Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.
2. Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR, a jednake manje od 9.290,00 EUR.
3. Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 EUR, a jednake ili manje od 26.540,00 EUR odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR.

IV. PLAN NABAVE

Članak 5.

U skladu sa Zakonom, plan nabave donosi ravnatelj Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina. Plan nabave sadrži podatke o nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.260,00 EUR.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.260,00 EUR provode se u skladu s Planom nabave.

Plan nabave i sve njegove izmjene/dopune objavljuje se na web stranici škole.

Ukoliko nabava nije planirana u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog, osim u slučaju hitnosti.

V. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 6.

Članove stručnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole istovremeno s donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Ravnatelj škole donosi Odluku o imenovanju povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave, a koja sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Povjerenstvo se sastoji od 3 člana (2 člana i predsjednika Povjerenstva) koji ne moraju posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Obveze povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko 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: poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, 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/uputama za prikupljanje ili poništenje postupka.

Stručno povjerenstvo imenuje se za svaki postupak jednostavne nabave zasebno, osim za postupke nabave vrijednosti manje od 2.650,00 EUR kad imenovanje Povjerenstva nije potrebno.

VI. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EUR

Članak 7.

Nabavu inicira zaposlenik Naručitelja u čijem je djelokrugu predmet nabave.

Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom temeljem dostavljene ponude.

Narudžbenica/ugovor obavezno sadrži podatke o vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu.

Prilog narudžbenici/ugovoru čini ponuda gospodarskog subjekta.

Potpisom narudžbenice/ugovora ravnatelj škole odobrava predmetnu nabavu.

VII. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 2.650,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 9.290,00 EUR

Članak 8.

Postupak nabave pokreće se donošenjem odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv javnog naručitelja
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost
- količinu predmeta nabave (točnu ili okvirnu ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina)
- troškovnik
- tehničke specifikacije (ukoliko je primjenjivo)
- rok i mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja roba/usluga/radova
- način određivanja cijene ponude
- rok valjanosti ponude

- kriterij za odabir ponude
- obračun te način i rok plaćanja
- rok, način i mjesto dostave ponuda
- osobu zaduženu za kontakt s ponuditeljima

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponude Naručitelj može navesti i druge podatke kao i odrediti osnove za isključenje te dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje da ne postoje osnove za isključenje i/ili uvjete sposobnosti te dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje sposobnost i/ili jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku).

Članak 9.

Naručitelj upućuje poziv za prikupljanje ponuda na adrese najmanje 2 gospodarska subjekta na dokaziv način (dostavnica, potvrda e-mailom i sl.) osim u slučajevima iz članka 16. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren i ne može biti kraći od 5 dana, osim u slučaju hitnosti.

Pod primjerenim rokom smatra se rok koji je dovoljno dugačak da omogući gospodarskim subjektima pripremu i dostavu ponuda.

Naručitelj će u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti primjereni rok za dostavu ponude.

Članak 10.

Ponuda se izrađuje na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili se iste zaprimaju neposredno u tajništvu škole.

Elektronička komunikacija moguća je u svim fazama postupka jednostavne nabave.

Ukoliko je u pozivu za dostavu ponude predviđena mogućnost elektroničke dostave ponuda, iste se dostavljaju na e-mail osobe zadužene za kontakt s ponuditeljima, a koja je navedena u pozivu za dostavu ponuda.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je gospodarski subjekt trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine te ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju.

Članak 11.

Otvaranje ponuda nije javno.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik, osim za postupke nabave iz čl. 16. ovog Pravilnika. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

VIII. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 9.290,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE 26.540,00 ODNOSNO RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 9.290,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 66.360,00 EUR

Članak 12.

Postupak nabave pokreće se donošenjem odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv javnog naručitelja
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost
- količinu predmeta nabave (točnu ili okvirnu ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina)
- troškovnik
- tehničke specifikacije (ukoliko je primjenjivo)
- rok i mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja roba/usluga/radova
- način određivanja cijene ponude

- rok valjanosti ponude
- kriterij za odabir ponude
- obračun te način i rok plaćanja
- rok, način i mjesto dostave ponuda
- osobu zaduženu za kontakt s ponuditeljima

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponude Naručitelj može navesti i druge podatke kao i odrediti osnove za isključenje te dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje da ne postoje osnove za isključenje i/ili uvjere sposobnosti te dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje sposobnost i/ili jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku).

Članak 13.

Naručitelj upućuje poziv za prikupljanje ponuda na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta na dokaziv način (dostavnica, potvrda e-mailom i sl.) te se objavljuje na službenoj web stranici Naručitelja osim u slučajevima iz čl. 16. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren i ne može biti kraći od 5 dana, osim u slučaju hitnosti.

Pod primjerenim rokom smatra se rok koji je dovoljno dugačak da omogući gospodarskim subjektima pripremu i dostavu ponuda.

Naručitelj će u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti primjereni rok za dostavu ponude.

Članak 14.

Ponuda se izrađuje na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili se iste zaprimaju neposredno u tajništvu škole.

Elektronička komunikacija moguća je u svim fazama postupka jednostavne nabave.

Ukoliko je u pozivu za dostavu ponude predviđena mogućnost elektroničke dostave ponuda, iste se dostavljaju na e-mail osobe zadužene za kontakt s ponuditeljima, a koja je navedena u pozivu za dostavu ponuda.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je gospodarski subjekt trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine te ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju.

Članak 15.

Otvaranje ponuda nije javno.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik, osim za postupke nabave iz čl. 16. ovog Pravilnika.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponude.

IX. IZNIMKE

Članak 16.

Iznimno od članaka 9. i 13. ovog Pravilnika, poziv za dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu:

- ako nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda u provedenom postupku jednostavne nabave pod uvjetom da početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt
- iz razloga žurnosti ili nepredviđenog događaja
- za dodatne isporuke roba koje nisu uključene u osnovni ugovor, ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim poteškoćama u radu i održavanju, pod uvjetom da se ugovor sklopi s dobavljačem iz osnovnog ugovora

- za kupnju robe uslijed posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
- za nove usluge/radove koje/i se sastoje od ponavlja sličnih usluga/radova koje/i se dodjeljuju gospodarskom subjektu s kojim je Naručitelj već sklopio izvorni ugovor, a ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:
 - a) takve su usluge/radovi u skladu s osnovnim projektom za koji je bio sklopljen izvorni ugovor
 - b) izvorni ugovor sklopljen je na temelju postupka nabave sukladno ovom pravilniku
 - c) u pozivu za dostavu ponude za izvorni ugovor bio je naveden opseg mogućih usluga/radova koje/i će se ponavljati te uvjeti pod kojim se one/i dodjeljuju
 - d) u pozivu za dostavu ponude za izvorni ugovor bila je predviđena mogućnosti primjene ovog postupka
 - e) pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave za izvorni ugovor uračunata je ukupna vrijednost novih usluga/radova koje/i će se ponavljati
 - f) ovaj postupak odvija se u roku od 3 godine od sklapanja izvornog ugovora
- za nabavu usluga ako predmetni ugovor slijedi proveden projektni natječaj
- za nabavu ugostiteljskih, poštanskih, pravnih usluga u dijelu u kojem nisu izuzete od primjene Zakona te drugih društvenih i ostalih posebnih usluga u skladu s odredbama Zakona.

X. ODLUKA O ODABIRU/PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 17.

Na prijedlog stručnog povjerenstva koje provodi postupak nabave, ravnatelj škole donosi odluku o odabiru, osim iz slučajeva iz članka 16. ovog Pravilnika kada se donosi Odluka o odobravanju nabave.

Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana te s kojim će naručitelj sklopiti ugovor
- razloge odbijanja ponuda
- datum donošenja
- potpis i pečat ravnatelja škole

Članak 18.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Članak 19.

Rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju postupka određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru/poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, potvrda e-mailom i sl.)

Ukoliko je poziv za dostavu ponude objavljen na web stranici Naručitelja, obavijest o odabiru/poništenju postupka nabave objavljuje se na istoj. Objavljena obavijest Naručitelja mora ostati vidljiva na web stranici škole najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

Članak 20.

Donošenjem Odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Nakon donošenja odluke o odabiru, ravnatelj škole s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor/okvirni sporazum.

Ugovor mora biti u skladu s odredbama poziva za dostavu ponuda te odabranom ponudom.

Narudžbenica ima isti učinak kao i ugovor.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 21.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se odabere ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ponude su različiti kriteriji povezani s predmetom nabave (npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobi, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.)

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

XII. JEDNOSTAVNA NABAVA U PROJEKTIMA KOJI SE FINANCIRAJU SREDSTVIMA EU

Članak 22.

Postupci jednostavne nabave koji se provode u okviru projekata financiranih sredstvima Europske unije provode se sukladno odredbama ovog Pravilnika, uvjetima natječaja te ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za konkretan projekt.

XIII. IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 23.

Izmjene ugovora/okvirnog sporazuma

Naručitelj smije izmijeniti ugovor/okvirni sporazum bez provođenja novog postupka ako je vrijednost izmjene manja od 30% prvotne vrijednosti ugovora/sporazuma te ako izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora/okvirnog sporazuma (primjerice ukoliko dođe do nepredviđenih okolnosti i/ili postoji potreba za dodatnom robom/uslugama/radovima i/ili ukoliko su ugovorom izvršene veće količine u slučaju kada su pozivom utvrđene okvirne količine uz uvjet da se ova mogućnost mora navesti u pozivu za dostavu ponuda.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor/okvirni sporazum bez provođenja novog postupka ako su izmjene neovisno o njihovoj vrijednosti bile na jasan, precizan i nedvosmislen način predviđene u pozivu za dostavu ponude u obliku odredaba o izmjenama ugovora, a koje mogu uključivati i odredbe o promijeni cijene.

Odredbe o izmjenama ugovora iz prethodnog stavka sadržavaju opseg i prirodu mogućih izmjena te uvjete pod kojima se mogu primijeniti, ali ne smiju za posljedicu imati izmjenu cjelokupne prirode ugovora.

Ako se prema ugovoru o građenju ukupna cijena utvrđuje konačnim obračunom, za slučaj da ukupan iznos prema konačnom obračunu nije viši od 5% od predvidive cijene građenja utvrđene ugovorom te da je ugovoru o građenju tako određeno, nije potrebno sklapanje dodatka ugovora.

Ukoliko je u ugovoru/okvirnom sporazumu određena okvirna količina predmetna nabave, stvarna nabavljena količina može biti manja ili veća od okvirne.

Članak 24.

Izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma

Ukupna vrijednost izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma ne smije biti veća od praga iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje Zakon.

Naručitelj je obvezan voditi i redovito ažurirati podatke o izvršenju jednostavne nabave (narudžbenice/ugovori/okvirni sporazumi) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno odredbama Zakona.

XIV. ROK MIROVANJA I ŽALBA NA ODLUKU NARUČITELJA

Članak 25.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi „Ljudevit Gaj“ Krapina (KLASA: 003-05/17-01/1 URBROJ: 2140/01-380-14-01-17-1 od dana 30.06.2017. godine)

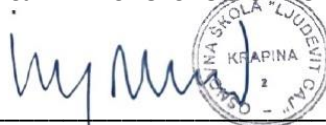
Ovaj Pravilnik kao i sve njegova daljnje izmjene i dopune objavit će se na web stranici Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina, sukladno čl. 15. st. 3. Zakona.

KLASA: 011-03/23-02/1

URBROJ: 2140-1-4-01-23-1

Krapina, 23.03.2023.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



(Ivan Zubić)