

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj, 120/16 i 114/22) i članka 58. Statuta VI. osnovne škole Varaždin, Školski odbor VI. osnovne škole Varaždin na sjednici održanoj dana 4. svibnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci VI. osnovne škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

(2) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura na koje se odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju.

(3) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

(1) U provođenju postupaka iz ovog Pravilnika Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 13.270,00 eura,
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. Zakona.

Članak 4.

(1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i na službenoj internet stranici Škole.

(3) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura obavlja se, u pravilu putem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru ili prihvatom ponude jednog gospodarskog subjekta, a sukladno potrebama Škole i složenosti takvih jednostavnih nabava, po proceduri utvrđenoj propisima i internim aktima Škole.
- (2) Za nabavu robe, radova, usluga procijenjene vrijednosti do 133,00 eura može se izvršiti gotovinsko plaćanje roba, usluga ili radova, te se ne izdaje narudžbenica.
- (3) Ovisno o predmetu nabave ugovori mogu sadržavati podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.
- (4) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju je on ovlastio, a ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (5) O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obvezno se vodi evidencija, a primjerak narudžbenice odnosno ugovora odlaže se uz račun.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA I MANJA OD 13.270,00 EURA

Članak 6.

- (1) Nabava roba, radova, usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 i manje od 13.270,00 eura Škola provodi pozivom za dostavu ponuda najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
 1. koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene,
 2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 3. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
 4. kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
 5. kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 6. nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima.
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).
- (4) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a može sadržavati i obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (5) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

- (6) Škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.
- (7) Škola može tražiti pojašnjenja i upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim u zahtjevu za prikupljanje ponuda, odnosno elemenata ponude.

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika provode radnici Škole po nalogu ravnatelja ili Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj posebnom odlukom, prema Planu nabave naručitelja.
- (2) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od tri (3) dana.
- (3) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.
- (4) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda.
- (5) Radnici škole odnosno povjerenstvo koje provodi postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju odnosno Školskom odboru.
- (6) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 6. Škola izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor.
- (7) Narudžbenica odnosno Ugovor iz stavka 6. ovog članka mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.270,00,00 EURA

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave za robu, radove ili usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura provodi Povjerenstvo od tri člana koje imenuje ravnatelj.
- (2) U slučaju potrebe ravnatelj može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove.
- (3) Obveze i ovlasti povjerenstva su:
- priprema postupaka nabave (dokumentacija, troškovnici i drugo),
 - provedba postupaka nabave (slanje ili objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda),
 - predlaganje odabira ponude prema kriterijima iz članka 14. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja poziv za ponudu (baza podataka Škole, istraživanje tržišta, Internet i drugo).

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e poštom i sl.), na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti.

(4) U postupku jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura poziv na dostavu ponuda može se dodatno objaviti na internetskim stranicama Školi.

(5) Poziv za dostavu ponuda može se, na temelju procjene, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Članak 11.

(1) Poziv na dostavu ponuda iz članka 10. ovog Pravilnika mora sadržavati najmanje:

1. podatke o Školi,
2. opis predmeta nabave,
3. rok izvršenja nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. kriterij za odabir ponuda,
6. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
7. osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
8. adresu za dostavu ponude
9. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
10. druge potrebne elemente po ocjeni Škole.

(2) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

(3) U pozivu na dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti jamstva, dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

Članak 12.

(1) Škola u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno ne dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
3. jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza.

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo za provedbu postupka provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.
- (2) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva te se o tome vodi zapisnik.
- (3) Povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.
- (4) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo može tražiti pojašnjenja i upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim u zahtjevu za prikupljanje ponuda, odnosno elemenata ponude.
- (5) Otvaranje ponuda nije javno.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

- (1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu, mogu se koristiti i kriteriji s predmetom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VI. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

- (1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o Školi, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.
- (4) Odluka o odabiru donosi se sukladno Statutu Škole.

Članak 16.

- (1) Odluka o poništenju postupka nabave, odnosno Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgode na dokaziv način (poštom, e-mailom ili na neki drugi dokaziv način).
- (2) Protiv Odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 17.

(1) Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabrani ponuditelj u postupcima jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi koji sklapa sa odgovornom osobom naručitelja.

(2) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Potpisani ugovor unosi se u evidenciju ugovora.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

U postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i drugih propisa.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga jednostavne nabave (KLASA: 003-05/21-01-01, URBROJ: 2186-102-21-01 od 18.2.2021. godine).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i službenoj mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 011-03/23-02/01

URBROJ: 2186-102-01-23-01

Varaždin, 4. svibnja 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Alenka Bađun, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 5. svibnja 2023., te je stupio na snagu 13. svibnja 2023. godine.

Ravnatelj:

Mario Stančić, dipl. inf.