

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 25. Statuta Osnovne škole Slunj (dalje u tekstu : Škola), Školski odbor Osnovne škole Slunj,“ dana 04. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(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.

Članak 2.

(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.).

Članak 3.

(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

Članak 4.

(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/isporuku.

(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

Članak 5.

(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

Članak 6.

(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

Članak 7.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 5. i 6. 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

Članak 8.

- (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.

Članak 9.

- (1) Ponude se otvaraju prema redosljedu 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 ovlaštene 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).

Članak 10.

(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.

Članak 11.

(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

Članak 12.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Uputa za provedbu postupka jednostavne nabave (KLASA : 003-05/17-01-03, URBROJ. : 2133-37-17-1 od dana 26. 05. 2017.).

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).

Članak 13.

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



Predsjednik Školskog odbora

Ivan Požega

Ivan Požega, mag. povijesti

KLASA: 600-01/24-01/5
URBROJ: 2133-37-24-1
Slunj, 04. listopada 2024.

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 04. listopada 2024. godine, a stupio je na snagu danom donošenja 04. listopada 2024. godine.



Ravnateljica:

Marina Čapan, dipl.uč.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA SLUNJ
Školska 17, 47240 Slunj
KLASA: 600-04/24-03/15
URBROJ: 2133-37-24-5
U Slunju 04. listopada 2024.

Na temelju članka 25. Statuta Osnovne škole Slunj, KLASA: 600-15/24-01/1, URBROJ: 2133-37-24-2 od 11. travnja 2024. godine Školski odbor Osnovne škole Slunj na 64. sjednici održanoj 04. listopada 2024. godine donosi

ODLUKU

Članak 1.

Usvaja se Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Osnovne škole Slunj.

Članak 2.

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Požega

Ivan Požega, mag. povijesti