

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), i odredaba Statuta Osnovne škole Hrvatski Leskovac, Školski odbor na svojoj 30. sjednici održanoj dana 2.11.2022. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba i usluga te provođenje projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kn (2.654,45 Eura), odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000 kn (66.361,40 Eura), u daljnjem tekstu jednostavna nabava, koje provodi Osnovna škola Hrvatski Leskovac (u daljnjem tekstu Škola).

Naručiteljem se u smislu odredaba ovog Pravilnika smatra ravnatelj školske ustanove odnosno osoba koju posebnom odlukom ovlasti ravnatelj školske ustanove.

Članak 2.

Prilikom provedbe postupaka iz ove Odluke, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Prilikom određivanja predmeta nabave, Naručitelj i sve odgovorne osobe koje sudjeluju u postupku jednostavne nabave obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu Zakon) ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

Postupanje protivno stavku 3. ovog članka smatra se prekršajem u smislu Zakona.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (2.654,45 Eura)
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (2.654,45 Eura), a manja od 70.000,00 kn (9.290,59 Eura)
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn (9.290,59 Eura), a manja od 200.000,00 kn (26.544,56 Eura) za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna (66.361,40 Eura) za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave tako da se komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja poštom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

Članak 5.

Naručitelj je obvezan u obavijesti javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave, pri čemu način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredaba toga Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti niti se nabava smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene toga Zakona ili odredaba toga Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.

II. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Stručno povjerenstvo, koje imenuje ravnatelj školske ustanove odnosno Naručitelj internim aktom, provodi sve postupke jednostavne nabave za potrebe Škole čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (2.654,45 Eura).

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom javne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja 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: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(2) U slučaju potrebe za provedbom postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kn (2.654,45 Eura), postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave Naručitelju.

(3) Po dostavljanju zahtjeva iz prethodnog stavka ovog članka, odgovorna osoba naručitelja izrađuje Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(4) Odluka iz stavka 3. ovog članka sastoji se od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), ovlaštenih predstavnika naručitelja i njihovih obveza i ovlasti, te ostalih potrebnih podataka.

(5) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača Naručitelja, Naručitelj je dužan osnivaču poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstava unutar proračuna. Ako se osnivač pozitivno očituje na prethodno navedeni zahtjev Naručitelja, Naručitelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(6) Zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (2.654,45 Eura) moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja zahtjeva iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika Naručitelju.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (2.654,45 EURA)

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (2.654,45 Eura) provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.

(2) Narudžbenicu potpisuje Naručitelj odnosno osoba koju ovlasti Naručitelj.

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi osoba koja obavlja poslove voditelja računovodstva školske ustanove.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (2.654,45 EURA), A MANJA OD 70.000,00 KUNA (9.290,59 EURA)

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (2.654,45 Eura), a manje od 70.000,00 kuna (9.290,59 Eura), provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), Naručitelj može odlučiti da se prikupi i manje od tri ponude.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA (9.290,59 EURA), A MANJA OD 200.000,00 KUNA (26.544,56 EURA) ODNOSNO 500.000,00 KUNA (66.361,40 EURA)

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (9.290,59 Eura), a manja od 200.000,00 kuna (26.544,56 Eura) za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna (66.361,40 Eura) za nabavu radova, provodi se objavom poziva na internetskim stanicama Škole.

Rok za dostavu ponuda iznosi 5 dana od dana objave poziva na dostavu na službenoj stranici Škole. U opravdanim i iznimnim okolnostima (npr. iznimna žurnost) Naručitelj može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda od prethodno navedenog roka.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), Naručitelj može odlučiti da se jednostavna nabava provede i bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora temeljem prethodnog pisanog obrazloženja ravnatelja školske ustanove.

VI. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 11.

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

VII. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Kriteriji za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ekonomski najpovoljnija ponuda znači da osim kriterija cijene može se primijeniti i 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 te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 13.

(1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektronička pošta, poštanskom pošiljkom ili osobno).

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na internetskim stranicama Škole.

(3) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.

(4) Otvaranje ponuda nije javno.

(5) Ponude otvara povjerenstvo iz stavka 1. čl. 5. ovog Pravilnika po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 15 dana od isteka navedenog roka.

Članak 14.

(1) Stručno povjerenstvo iz stavka 1. čl. 5. ovog Pravilnika vodi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlaže ravnatelju školske ustanove odabir ponude prema kriterijima za odabir.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.

(3) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o odabiru (elektroničkom poštom ili poštanskom pošiljkom).

Članak 15.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenicu, ugovor-narudžbenicu, odnosno ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj školske ustanove.

VIII. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 16.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-01/19-01/01, URBROJ: 251-724-01-19-1 od 29.4.2019. godine.

KLASA: 406-01/19-01/01
URBROJ: 251-724-01-19-2

Predsjednica Školskog odbora:

Renata Ivoš-Krajina

OSNOVNA ŠKOLA HRVATSKI LESKOVAC
Ulica Pilinka 2,
10251 Hrvatski Leskovac
KLASA:
URBROJ:
Hrvatski Leskovac,

**ZAHTJEV ZA POKRETANJEM
POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____
3. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
4. Izvor planiranih sredstava (pozicija i konto Proračuna): _____
5. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
6. Planirano trajanje ugovora: _____
7. Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
8. Dinamika izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Predstavnici odjela/sluzbe, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi: _____
11. Podaci o gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati poziv na dostavu ponuda (ako se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, obvezno je navesti obrazloženje): _____

Uz ovaj zahtjev potrebno je priložiti:

1. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:
2. Tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise
3. Napomenu u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza

Ravnateljica: