

OSNOVNA ŠKOLA
„RIKARD KATALINIĆ JERETOV“
OPATIJA
Klasa: 011-03/23-03/1
Urbroj: 2156-13-01-23-1
Opatija, 15.11.2023.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16 i 114/22), članka 11. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine” broj 78/15 i 102/19) i članka 72. Statuta OŠ „Rikard Katalinić Jeretov” ravnateljica OŠ „Rikard Katalinić Jeretov” Opatije donosi 15.11.2023.

Uputu o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovom se Uputom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga od strane OŠ „Rikard Katalinić Jeretov” (u daljnjem tekstu: Škola) procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/16 i 114/22 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2) Jednostavna nabava provodi se putem prikupljanja ponuda ili izravnim ugovaranjem.

Članak 2.

- 1) U provedbi postupaka nabave iz ove Upute Škola je obvezna primjenjivati temeljna načela javne nabave utvrđena sa ZJN 2016 (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti) te druge važeće zakonske i podzakonske propise i pravila koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- 2) Odredbe ove Upute obvezno se primjenjuju na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

- 1) Za sprječavanje sukoba interesa u provedbi postupka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.
- 2) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako su Financijskim planom Škole planirana financijska sredstva za predmet nabave ili su sredstva osigurana iz posebnih izvora.
- 3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako Financijskim planom Škole planirana financijska sredstva za predmet nabave ili sredstva nisu osigurana iz posebnih izvora, već će se sredstva osigurati prije zaključenja Ugovora.
- 4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnatelj.

Članak 4.

- 1) U postupku jednostavne nabave kao ponuditelj ne može sudjelovati gospodarski subjekt koji ima blokiran račun ili se nalazi u postupku stečaja, predstečajne nagodbe odnosno likvidacije.
- 2) Ovlašteni predstavnici Škole kao naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), činjenice iz stavka 1. ovog članka provjeravaju prije upućenog poziva za dostavu ponude.

II. PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 5.

- 1) Prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura.
- 2) Poziv za dostavu ponude upućuje se prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta u pravilu elektroničkom poštom.
- 3) Poziv za dostavu ponude **može se** objaviti na web stranicama Škole ili u EOJN RH u slučaju da se procjeni da bi takav način nabave bio učinkovitiji.
- 4) U pozivu za dostavu ponude se navodi opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjena vrijednost nabave, rok izvršenja, način plaćanja, dokumentacija koju je ponuditelj obvezan dostaviti uz ponudu, način i rok dostave ponude, kriterij za odabir.
- 5) Uz poziv za dostavu ponude dostavlja se troškovnik. Također se može priložiti i dopunska dokumentacija vezana uz predmet nabave (npr. projektni zadatak, projekt, idejno rješenje, skica i drugi podaci).
- 6) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

Članak 6.

- 1) U pozivu za dostavu ponuda iz članka 5. ove Upute, **može se** od ponuditelja tražiti da dostave:
 - potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 30 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda
 - dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti (upis u sudski, strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar, ili slično)
 - dokaz o financijskoj sposobnosti
 - dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
 - jamstvo za ozbiljnost ponude
 - ostale odgovarajuće dokumente vezane uz predmet nabave
 - uzorke.
- 2) Sva dokumentacija koju je ponuditelj obvezan dostaviti uz ponudu može se dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku.
- 3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- 4) Povjerenstvo za provedbu postupka nabave je obvezno u slučaju sumnje u ispravnost priložene dokumentacije od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 7.

- 1) U pozivu za dostavu ponuda iz članka 5. ove Upute, može se od ponuditelja tražiti sljedeća jamstava, ovisno o predmetu nabave:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
- 2) Jamstvo iz stavka 1. točke 1., 2., i 3. ovog članka može biti u obliku garancije banke, zadužnice ili bjanko zadužnice potvrđene kod javnog bilježnika i popunjene u skladu s Pravilnikom o obliku i sadržaju zadužnice (NN br. 112/12, 82/17 i 154/22).

3) U slučaju da će se za zaključenje ugovora odnosno izvršenje istoga tražiti od najpovoljnijeg ponuditelja jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili osiguranje za pokrivanje odgovornosti, obveza dostave takvog jamstva mora biti naznačena u pozivu.

4) U postupku jednostavne nabave radova **mora se** tražiti jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u visini 10% vrijednost ugovora bez PDV-a.

Članak 8.

1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave prikupljanjem ponuda mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

III. IZRAVNO UGOVORANJE

Članak 9.

1) Izravno ugovaranje **može se** provoditi za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 10.000,00 eura.

2) Izravno ugovaranje provodi se na način da se u pravilu elektroničkom poštom, od gospodarskog subjekta zatraži ponuda na temelju koje se izdaje narudžbenica ili dostavlja poziv za sklapanje ugovora.

Članak 10.

1) Iznimno od članka 9. ove Upute, izravno ugovaranje može se provoditi za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- kada zbog umjetničkih okolnosti i/ili okolnosti povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj (grafičke i dizajnerske usluge i sl.),
- kada se traže specifična znanja i kvalifikacije za obavljanje poslova u području organizacije manifestacija i ostalih javnih događanja (festivali, prezentacije, obilježavanje obljetnica i sl.)
- za usluge izrade projektne dokumentacije (glavni i /ili izvedbeni projekt) sa gospodarskim subjektom s kojim je ranije, sukladno ovoj Uputi ili provedbom postupka javne nabave, ugovorena izrada projektne dokumentacije koja prethodi projektnoj dokumentaciji koja se naručuje (idejno rješenje i/ili idejni projekt), pod uvjetom da sveukupna vrijednost projektne dokumentacije (ugovorene i one koja se ugovara) ne prelazi vrijednost od 26.540,00 eura u jednoj proračunskoj godini,
- za usluge izmjene, dopune i nivelacije (usklađenje) projektne dokumentacije sa gospodarskim subjektom s kojim je ranije, sukladno ovoj Uputi ili provedbom postupka javne nabave, ugovorena izrada projektne dokumentacije koja se mijenja, dopunjuje i usklađuje, pod uvjetom da sveukupna vrijednost projektne dokumentacije ne prelazi vrijednost od 26.540,00 eura u jednoj proračunskoj godini,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, zaštitarske usluge i poštanske usluge,
- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti,
 - nabava za koju postoje izuzeci prema ZJN 2016,
 - za nabave za koje postoje uvjeti za provedbu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave,
 - za nabave koje spadaju pod poseban režim nabave,
 - drugi objektivno opravdani razlozi.
- 2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ravnatelj donosi odluku o izravnom ugovaranju.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PRIKUPLJANJEM PONUDA

Članak 11.

- 1) Postupke jednostavne nabave iz članka 5. ove Upute provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.
- 2) Ravnatelj imenuje članove Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 5. ove Upute, a može u Povjerenstvo imenovati i jednu osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave iz Grada Opatije ili nekog drugog subjekta.
- 3) Sve osobe uključene u postupak pripreme i provedbe postupka nabave moraju ravnatelju dostaviti Izjavu o postojanju/ nepostojanju sukoba interesa.
- 4) Članovi Povjerenstva iz stavka 3. i 4. ovog članka otvaraju, pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te pripremaju prijedlog odluke za odabir najpovoljnije ponude, uzimajući pri tome podatke i dokumentaciju iz ponude, kao i druge javno dostupne podatke te mogu od ponuditelja zatražiti dodatna pojašnjenja ili dopunu dokumentacije, vodeći računa o zabrani diskriminacije.
- 5) Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog Povjerenstva.

Članak 12.

- 1) Na temelju prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja sadrži naziv predmeta nabave, kriterij za odabir, podatke o odabranom ponuditelju, podatke o ponudi te obrazloženje odabira ponude.
- 2) Odluka ravnatelja iz stavka 1. ovog članka, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način, a rok za donošenje Odluke o odabiru je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.
- 3) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Članak 13.

- 1) U postupku nabave prikupljanjem ponuda, ponude se u pravilu dostavljaju u Školu neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavne službe.
- 2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana dostave poziva, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 14.

- 1) Ravnatelj **može** poništiti postupak nabave iz članka 5. ove Upute, u opravdanim slučajevima, a naročito ukoliko samo jedna od više dostavljenih ponuda zadovoljava sve uvjete poziva za dostavu ponuda ili jedna od ponuda, koja ne zadovoljava uvjete poziva, sadrži cijenu 20% nižu od ponude koja zadovoljava sve uvjete poziva.
- 2) Odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

3) Pod nezadovoljavanjem uvjeta poziva iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se naročito pogrešno ili nepotpuno ispunjen troškovnik ili neki drugi obrazac i slično.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZRAVNIM UGOVARANJEM

Članak 15.

1) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem iz članaka 9. i 10. ove Upute pripremaju i provode zaposlenici Škole zaduženi za obavljanje poslova i zadataka za čiju se realizaciju nabava provodi.

2) Po provedenom postupku nabave iz stavka 1. ovog članka od strane zaposlenika Škole koji provodi nabavu, odabranom ponuditelju dostavlja se narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora.

3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora dostavljaju se u pravilu elektroničkim putem, a mogu se dostaviti i poštom preporučeno ili neposrednom predajom

4) Narudžbenica odnosno ugovor moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

5) Ugovor se **obvezno** zaključuje u slučaju kada se radi o nabavi usluga i/ili radova koji se obavljaju kroz vremensko razdoblje duže od 60 dana, kao i u slučaju nabave roba koje se isporučuju kontinuirano kroz trajanje ugovora, a za slučaj kada je vrijednost bez PDV-a veća od 7.000,00 eura.

Članak 16.

U postupku nabave izravnim ugovaranjem ponude se u pravilu dostavljaju putem elektroničke pošte, a mogu se dostavljati i na druge načine određene pozivom za dostavu ponude.

VI. UGOVARANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 17.

1) Ugovor će se sklopiti najkasnije u roku od 30 dana dostave odluke o odabiru iz članka 12. ove Upute ili poziva za sklapanje ugovora iz članka 15. ove Upute.

2) U slučaju potrebe za izmjenom ugovora, vrijednost ugovora s izmjenama ne smije premašiti prag iz članka 1. ove Upute, ali se ne provodi novi postupak nabave ako je vrijednost izmjene manja od 10 % prvotne vrijednosti ugovora o nabavi robe ili usluga, odnosno manja od 15 % prvotne vrijednosti ugovora o nabavi radova kao i za ostale slučajeve definirane odredbama ZJN 2016 koje definiraju izmjene ugovora o javnoj nabavi tijekom njegovog trajanja.

Članak 18.

1) Izvršenje odnosno provedbu sklopljenih ugovora ili naručenih radova, roba i usluga putem narudžbenice prate i nadziru zaposlenici Škole zaduženi za obavljanje poslova i zadatka za čiju je realizaciju nabava provedena odnosno ugovor zaključen.

2) Narudžbenicu iz članka 15. ove Upute potpisuju:

- zaposlenik koji je zadužen za obavljanje poslova i zadatka za čiju je realizaciju nabava provedena u slučaju da je vrijednost nabave roba, radova ili usluga bez poreza na dodanu vrijednost manja od 1.000,00 eura,
- ravnatelj kada je vrijednost nabave roba, radova ili usluga bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 1.000,00 eura, a manja od 10.000,00 eura.

3) Ugovor iz članaka 12. i 15. ove Upute potpisuje ravnatelj.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- 1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a.
- 2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene Škola objavljuje u EOJN RH, a link na objavu na svojim internetskim stranicama.
- 3) Ova Uputa kao i sve njezine daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 20.

- 1) Ova Uputa primjenjuje se počev sa 15.11.2023.godine.
- 2) Početkom primjene ove Upute prestaje s primjenom Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 406-01/17-11/09 URBROJ: 2156-24-01-17-01 od 30.06.2017.

KLASA: 011-03/23-03/1
URBROJ: 2156-13-01-23-1
U Opatiji 15.11.2023.godine



Ravnateljica

Milana Međimorec, mr.sc.

Milana Međimorec