

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA BRESTJE
POTOČNICA 8. 10 360 SESVETE

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

LIPANJ 2022.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 29. Statuta Osnovne škole Brestje i naloga Gradonačelnika Grada Zagreba (KLASA:406-05/22-001/30, URBROJ:251-05-01/005-22-1) od 7. veljače 2022., Školski odbor Osnovne škole Brestje dana 30. lipnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak i način nabave roba, usluga i radova za potrebe Osnovne škole Brestje (u daljnjem tekstu: Škola) radi zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava.

Ovaj pravilnik primjenjuje se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Škola je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te treba predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 20.000,00 kn
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 5.

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

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna pokreće ravnatelj samostalno ili nakon odobrenja zahtjeva za nabavu podnesenog od strane drugog zaposlenika Škole.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500,00 kn bez PDV-a Škola po potrebi može obavljati plaćanjem gotovinom ili karticom sukladno procedurama Škole.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 500,00 kuna a manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a Škola provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno procedurama Škole. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj i ona sadrži sve bitne elemente ugovora.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, pokreće ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka priprema i provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj svojom odlukom (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese zemaljske ili elektronske pošte najmanje triju gospodarskih subjekta ili objavom poziva na mrežnim stranicama Škole.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu:

- zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava
- kada nije dostavljena ni jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- u slučaju žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda sadrži: podatke o Školi, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum upućivanja ili objave poziva.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 10 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 10.

Povjerenstvo u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati, kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Povjerenstvo u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje jednim ili više dokumenata, kao i način dokazivanja.

Uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj može dokazati formalnom ispravom koja služi kao preliminarni dokaz ili ESPD obrascem. U tom se slučaju na odgovarajući način primjenjuju odredbe *Odjeljka C – Dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta Zakona o javnoj nabavi*.

O potrebi dostavljanja dokaza iz stavaka 1., 2. i 3. ovog članka odlučuje ravnatelj.

Članak 11.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Povjerenstvo u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 12.

Sve dokumente koje Povjerenstvo zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Članak 14.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev pravovremeno dostavljen, Povjerenstvo je obavezno odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv; a ako je objavljen poziv i na mrežnim stranicama, Povjerenstvo je dužno odgovor objaviti i na mrežnim stranicama.

Članak 15.

Svaka pravovremeno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda te se bez odgode vraća pošiljatelju.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 16.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Članak 17.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a trebaju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 18.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Škole, naziva ponuditelja, predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake „ne otvaraj“.

Članak 19.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 20.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti o odabiru.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponuda:

- 1.razloge isključenja
- 2.ispunjenje uvjeta sposobnosti
- 3.računsku ispravnost ponude
- 4.ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- 5.ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 21.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda, uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 22.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Škola utvrdila da je cijena ponude izrazito niska, ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Škole za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitetan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Škole u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 23.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će samostalno ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 24.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Povjerenstvo može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Škola mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 25.

Povjerenstvo je obvezno na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom na dostavu ponuda
2. ponudu koja nije cjelovita
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva na dostavu ponuda
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 26.

Povjerenstvo može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Povjerenstvo je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla ni jedna ponuda
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda.

Članak 27.

Povjerenstvo na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Povjerenstvo bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 28.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijesti o poništenju postupka Povjerenstvo će dostaviti svakom ponuditelju na

dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda poslanog e-maila ili objava na mrežnim stranicama).

Članak 29.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 30.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor i/ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Članak 31.

Realizaciju nabave prati voditelj računovodstva.

IV. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I POSTUPAK NABAVE SUFINANCIRANE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Članak 32.

Svi postupci javne nabave sufinancirani sredstvima Europske Unije, bez obzira na njihovu procijenjenu vrijednost, osim ako posebno sklopljenim sporazumima o provođenju postupaka javne nabave nije drugačije određeno, provode se putem gradskog ureda nadležnog za središnju nabavu (dalje u tekstu: Središnje tijelo za nabavu).

Članak 33.

Svi postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a provode se putem Središnjeg tijela za nabavu.

Središnje tijelo za nabavu provodi postupke nabave u ime i za račun Škole kad god nadležni gradski ured zatraži i dobije od Škole ovlaštenje za provođenje postupka nabave neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA:602-02/19-01/61, URBROJ:251-380-19-01 od 23. svibnja 2019.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA:011-01/22-01/03

URBROJ:251-358-22-01

Sesvete, 30. lipnja 2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 1. srpnja 2022. i stupa na snagu dana 11. srpnja 2022.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Zrinka Gredelj Tolić, prof.



Ana Kordić, dipl.uč.