

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 20. Statuta OŠ „Vladimir Nazor“ Duga Resa (dalje u tekstu : Škola), Školski odbor OŠ „Vladimir Nazor“, dana 14.11. 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Pravilnika

I.

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.

II.

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.).

III.

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 5.000,00 eura

IV.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

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.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Škole, a o izdanim narudžbenicama vodi se posebna evidencija.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i manja od 13.300,00 eura

V.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i manje od 13.300,00 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.).

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.

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 13.300,00 i manja od 26.540,00 eura, odnosno manja od 66.360,00 eura

VI.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 13.300,00 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 (sedam) 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.

Za nabavu procijenjene vrijednosti iznad 13.300,00 eura imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

Provođenje postupka

VII.

Poziv za dostavu ponuda iz članka V. i VI. mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

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.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

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

VIII.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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.

IX.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu 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.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici Škole te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Ovlaštene predstavnici Škole sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba Škole.

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).

X.

Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a koje potpisuje odgovorna osoba Škole.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a 1 (jedan) primjerak računovodstvu.

Izvršenje narudžbenice/ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala i/ili podnijela zahtjev za nabavu.

Završne odredbe

XI.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Uputa za provedbu postupaka jednostavne nabave (KLASA : 003-06-17-01/9, URBROJ. : 2133-31-17-01 od dana 29. 6. 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).

XII.

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

Predsjednica Školskog odbora

Draženska Srakočić

KLASA : 602-01/23-01/
URBROJ : 31-23-1
Duga Resa, 14.11. 2023.