

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20,151/22.), članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16, 114/22.-dalje u tekstu ZJN 2016) i članka 80. Statuta Osnovne škole Maria Martinolića, Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole, na 34. sjednici održanoj dana 28. kolovoza 2023.godine donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Maria Martinolića (u daljnjem tekstu: Škola) u provedbi postupaka nabave robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Škola je u obvezi primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise iz područja javne nabave te se pridržavati i uputa osnivača.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 9.300,00 eura
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 9.300,00 eura a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje javnih sredstava.

Članak 4.

O sukobu interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Škole.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

II. PREDMET NABAVE

Članak 6.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 7.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini sa osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 8.

U plan nabave potrebno je uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016, kao i planirane postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, Škola mora, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016, uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, brojučane oznake predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (u daljnjem tekstu; CPV), mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave, kao i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave.

Članak 9.

Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba..., Nabava radova... ili Nabava usluga...),
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a,
4. procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
5. vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
6. navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
8. navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
9. planirani početak postupka nabave,
10. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
11. napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka i dr.).

U slučaju jednostavne nabave u plan nabave obvezno se unose podaci iz stavka 1. točaka 1. do 5. ovog članka.

Članak 10.

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Plan nabave donosi se u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana, a Škola je obvezna plan nabave kao i njegove izmjene i/ili dopune dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja odnosno od dana izmjene i/ili dopune.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Škole kao naručitelja i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Objavljeni Plan nabave ne sadrži nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 kao ni postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu, na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, načinu plaćanja i gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuju ravnatelj Škole i osoba koja je izradila narudžbenicu.

Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se u računovodstvu Škole.

2. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA I MANJA OD 9.300,00 EURA

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Pokretanje postupka i imenovanje ovlaštenih predstavnika

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura, pokreće ravnatelj Škole donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlaštenu predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlaštenu predstavnici imenovani za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ako tijekom provedbe postupka javne nabave nastanu okolnosti sukoba interesa u odnosu na gospodarske subjekte ili povezane osobe u smislu ZJN 2016, imenovani ovlaštenu predstavnik u obvezi je pisanim putem zatražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku.

Ovlaštenu predstavnici iz stavka 1. ovog članka odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz plana nabave u nazivu predmeta.

Poziv na dostavu ponude

Članak 14.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Škole.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbenu te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- ✓ naziv i adresu sjedišta naručitelja
- ✓ opis predmeta nabave,
- ✓ evidencijski broj nabave
- ✓ procijenjenu vrijednost nabave,
- ✓ troškovnik,
- ✓ kriterij za odabir ponude,
- ✓ rok za dostavu i način dostavljanja ponuda,
- ✓ kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Poziv na dostavu ponuda Škola kao naručitelj može dodatno objaviti i na svojim mrežnim stranicama.

Dostava, zaprimanje i izrada ponuda

Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu Škole navedenu u pozivu na dostavu ponude, osobno u pisarnicu Škole ili preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, odnosno sukladno uputi naručitelja u pozivu na dostavu ponuda.

Na omotnici ponude mora biti naznačen naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

Kada je moguće i ako je tako predviđeno u pozivu na dostavu, ponuda se može dostaviti elektroničkom dostavom putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN).

Članak 16.

Ponuda sadrži:

- ✓ popunjeni ponudbeni list,
- ✓ popunjeni troškovnik,
- ✓ dokaze traženih uvjeta sposobnosti,
- ✓ dokaze nepostojanja razloga isključenja (ako je primjenjivo),
- ✓ jamstvo (ako je traženo),
- ✓ ostalo što je traženo u pozivu na dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i dr.)

Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ako je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio ponude započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te uz ispravke mora biti naveden datum ispravka i potpis ponuditelja.

Dijelove ponude kao što su jamstvo za ozbiljnost ponude, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u ponudi kao dio ponude.

Članak 17.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuje se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja, te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

U Upisnik o zaprimanju upisuju se i dokumenti (jamstva, garancije i ostali dokumenti) i predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije te se zaprimaju u pisarnici.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu ili njezin dio, izmjenu ponude ili odustanak od ponude, jamstva, garancije i ostale dokumente te određene predmete kao što su uzorci, makete i slično putem pisarnice Škole, ovlaštena osoba mu je obvezna o tome izdati potvrdu o zaprimanju, u kojoj moraju biti navedeni podaci o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi ponuda, izmjeni ponude ili odustanku od ponude te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 18.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ponuditelj je obvezan izmjenu ili odustanak od ponude dostaviti na isti način kao i osnovnu ponudu s naznakom da se radi o izmjeni ili odustanku.

Ako je dostavljena izmjena ponude, ona se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Odustanak od ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Neotvorene omotnice i dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom predaju imenovanim ovlaštenim predstavnicima za provedbu postupka jednostavne nabave.

Dokumenti u postupku nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik i dostavljaju se neotvoreni imenovanim ovlaštenim predstavnicima za provedbu postupka jednostavne nabave koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda ili u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 19.

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podugovarateljima.

Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 14. ovog Pravilnika za svakog člana zajednice.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obavezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 14. ovog Pravilnika.

Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 20.

Najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika imenovana za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave otvaraju ponude na mjestu i u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponuda, u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda imenovani ovlašteni predstavnici predlažu odabir ponude sukladno utvrđenim kriterijima za odabir ili poništenje postupka nabave.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od ravnatelja Škole zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Članak 21.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru traženih dokumenata dostavljenih od strane ponuditelja.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 2. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 22.

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Kriterij za odabir ponude određuje Škola kao naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Donošenje Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 23.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika u postupku jednostavne nabave u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- -podatke o naručitelju
- -predmet i evidencijski broj nabave za koju se donosi obavijest
- -naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- -razloge odabira ponude
- -datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude Škola je obvezna bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, potvrdom slanja elektroničkom poštom, objavom na mrežnim stranicama Škole i sl.).

Članak 24.

Nakon dostave Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, ravnatelj Škole s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor u pisanom obliku koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom te mora sadržavati evidencijski broj nabave iz plana nabave.

Škola kao naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave samo u skladu s odredbama ZJN 2016.

Članak 25.

U svrhu kontrole ugovora sklopljenih na temelju provedenog postupka jednostavne nabave ravnatelj Škole dužan je imenovati osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora, koja

je obvezna kontrolirati da li je izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi potvrđuje izvršenje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu.

U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu iz stavka 2. ovog članka.

Članak 26.

Škola će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi (ZJN 2016).

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

- - podatke o naručitelju
- - predmet i evidencijski broj nabave
- - obavijest o poništenju
- - obrazloženje razloga poništenja
- - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, potvrdom slanja elektroničkom poštom, objavom na mrežnim stranicama Škole i sl.).

U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

Članak 27.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave i Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt.

Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

3. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA

Članak 28.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provodi se, u pravilu, putem EOJN RH.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, Škola je dužna poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na svojim mrežnim stranicama.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, Škola je dužna na svojim mrežnim stranicama, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Na temelju obavijesti iz stavka 5. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu ovlašteni predstavnici za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, Škola je dužna poziv na dostavu ponuda sa svim priložima objaviti i na svojoj mrežnoj stranici.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Na postupke jednostavne nabave iz ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 12. do 27. ovog Pravilnika.

4. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 29.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, naručitelj (Škola) može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) uz shodnu primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi (ZJN 2016).

Članak 30.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Škola može u postupku jednostavne nabave od gospodarskih subjekata tražiti:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Na jamstva iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

V. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 31.

Škola je obvezna voditi Registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim mrežnim stranicama.

Škola je obvezna u roku od 30 dana od sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi temeljem postupka provedenog putem EOJN RH poslati obavijest o dodjeli ugovora u EOJN RH.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je donesen.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedeći dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 003-03/19-01/03, URBROJ: 2213-24-01-19-1 donesen dana 05. travnja 2019. godine.



Predsjednica Školskog odbora:

Nataša Bojić Vitković

KLASA: 011-03/23-02/4
URBROJ: 2213-4-01/02-23-2
Mali Lošinj, 28.08. 2023.

Ovaj Pravilnik donesen je dana 28.08.2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Maria Martinolića dana 12.09. 2023. godine i stupio je na snagu dana 13.09. 2023. godine.

Ravnateljica:

Olivela Franko, mag.prim.educ.