

Na temelju čl. 80. Statuta OŠ Ivana Mažuranića i Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22) Školski odbor OŠ Ivana Mažuranića Novi Vinodolski je dana 14.07.2023. godine donio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski (dalje u tekstu: Škola), ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 2.654,46 eura do 26.544,56 eura bez PDV-a za robu i usluge te do 66.361,40 eura bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

U Školi jednostavna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:

- manji od 2.654,46 eura (bez PDV-a),
- jednak ili veći od 2.654,46 eura (bez PDV-a), a manji od 9.290,46 eura (bez PDV-a) i
- jednak ili veći od 9.290,60 eura (bez PDV-a), a do iznosa 26.544,56 eura bez PDV-a za robu i usluge te do 66.361,40 eura bez PDV-a za radove.

PLAN NABAVE

Članak 4.

- (1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (3) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom iz financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.
- (4) Stavke procijenjene vrijednosti moraju biti usklađene s financijskim planom škole.
- (5) Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.
- (6) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave također usvaja Školski odbor.
- (7) Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN) u roku od 30 dana od dana njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama. Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne do najmanje 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Jednostavnu nabavu iz članka 3. ove Odluke provodi:
 - za iznos koji je manji od 2.654,46 eura (bez PDV-a) obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, kuharica, ili kućni majstor), ovisno o predmetu nabave,
 - za iznos koji je jednak ili veći od 2.654,46 eura (bez PDV-a) do 9.290,60 eura (bez PDV-a) postupak provodi predstavnik Škole kojeg je ravnatelj ovlastio,
 - za iznos koji je jednak ili veći od 9.290,60 eura (bez PDV-a) do graničnih iznosa, jednostavnu nabavu provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave kojeg imenuje ravnatelj Škole.
- (2) Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Odlukom o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. alineje 3. ovog članka (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Škole) određuje se broj članova, njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.654,46 EURA

Članak 6.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.654,46 eura Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, , kuharica ili kućni majstor). Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenicu rednim brojem i svojom oznakom.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
 - broj i datum narudžbenice
 - oznaka odgovorne osobe ili služba koja izdaje narudžbenicu,
 - podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
 - vrsta roba/usluga/radove, količine i cijene koje se nabavljaju.
- (4) Narudžbenice potpisuje ravnatelj Škole.
- (5) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi Ravnatelj Škole.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 2.654,46 EURA DO 9.290,60 EURA

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,46 eura i manje od 9.290,60 EUR i odabir ponude provodi se temeljem zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektronskom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:
 - nabave usluga od ponuditelja čiji je odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, 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,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih,
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, žurne nabave, uzrokovanje događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
- (3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana niti duž od 15 (petnaest) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (4) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (5) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 9.290,60
EURA DO 26.544,56 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 66.361,40 EURA ZA RADOVE**

Članak 8.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.260,60 eura (bez PDV-a), a manje od 26.544,56 eura (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura bez PDV-a, a manje od 66.361,40 eura bez PDV-a provodi se pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda te se objavljuje na internetskim stranicama škole.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta do kojih se došlo istraživanjem tržišta a da su isti registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
- (4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte).
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način, tretiraju se jednako.
- (6) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj Škole na prijedlog Povjerenstva škole.

Članak 9.

- (1) U svrhu provođenja jednostavne nabave iz članka 8. ravnatelj Škole, Odlukom imenuje Povjerenstvo Škole za provođenje postupka nabave od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (2) U Povjerenstvo Škole mogu se imenovati i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja, ukoliko se to smatra potrebnim.
- (3) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:
 - naziv predmeta nabave,
 - redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat),
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - izvor planiranih sredstava
 - podatke o Povjerenstvu Škole.

Članak 10.

Zadaci Povjerenstva Škole su:

- koordiniraju pripremu i provođenje postupka nabave
- otvaraju ponude
- sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda
- o svom radu Povjerenstvo Škole vodi zapisnik.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 8. ove Odluke mora sadržavati najmanje:
 - naziv i sjedište Škole,
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude,
 - način i uvjete plaćanja
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
 - rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda,
 - kontakt osobu,
 - broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Osim obaveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Škola može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:
 - dokaz pravne i poslovne sposobnosti
 - dokaz financijske sposobnosti
 - dokaz tehničke i stručne sposobnosti
 - jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

- (1) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.
- (3) Povjerenstvo Škole sačinjava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se ravnatelju predlaže donošenje odluke o odabiru, a prema kriteriju za odabir ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima traženim od strane Naručitelja.

SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE O ODABIRU

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:
 - naziv naručitelja,
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
 - cijena odabrane ponude,
 - razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte, objava na mrežnim stranicama Škole).

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Povjerenstvo može poništiti postupak jednostavne nabave bez obrazloženja.

REGISTAR UGOVORA

Članak 14.

- (1) Škola je obvezna voditi registar ugovora jednostavne nabave za ugovore vrijednosti jednake ili veće od 2.654,46 eura (bez PDV-a) i objaviti ga na svojim internetskim stranicama i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN).
- (2) Škola je dužna redovito ažurirati registar ugovora a najmanje svakih šest mjeseci.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik provedbi postupka javne nabave KLASA. 011-03/22-02/3, URBROJ: 2107-02-05-22-01 od 29.12.2022.godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 14.07.2023. godine na Oglasnoj ploči Škole i na WEB stranici Škole te je stupio na snagu danom objave.

KLASA: 011-03/23-02/2

URBROJ: 2107-02-05-22-01

Ravnatelj Škole:
Boris Turjak, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Tijana Mali Jovanović, dipl. učitelj