

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16., 114/22.), te članka 59. Statuta Osnovne škole Marina Getaldića Dubrovnik, (KLASA: 003-05/21-01/01, URBROJ: 2117/01-19-01-21-01), Školski odbor, na prijedlog ravnateljice, na svojoj 18. sjednici održanoj dana 28. travnja 2023. god. donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Osnovna škola Marina Getaldića Dubrovnik kao naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

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

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650 eura provodi se temeljem dostavljenih i prihvaćenih ponuda ponuditelja, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti više od 2.650 eura i manje od 10.000 eura provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata, te ukoliko je ponuda zadovoljavajuća sklapa se ugovor s istim.

Ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, ukupnu cijenu roba/radova/usluga koje se nabavljaju ili ovisno o predmetu nabave pojedinačnu cijenu robe prema cjeniku koji čini sastavni dio ugovora, roku isporuke robe, obavljanju usluga ili izvođenju radova, načinu i roku plaćanja, te gospodarskom subjektu.

Ovisno o predmetu nabave ugovor može sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Za žurne nabave (koje su rezultirane nekim neočekivanim događajem, te nisu bile planirane Planom nabave), odmah se pokreće postupak nabave, sukladno čl. 7 ovog Pravilnika.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000 eura, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja – Osnovne škole Marina Getaldića Dubrovnik (dalje u tekstu: škola), koje imenuje ravnateljica škole internom Odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

Priprema i provedba postupka nabave iz stavka 1. ovog članka provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana, od kojih jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

U slučaju potrebe, ravnateljica škole može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje poziva za dostavu ponuda s dokumentacijom za nadmetanje, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda)
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnateljici škole podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz stavka 1. ovog članka donosi ravnateljica škole.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnateljica škole.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave, te podatke o gospodarskim subjektima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu (naziv i sjedište).

Članak 7.

Jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000 eura, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude s dokumentacijom za nadmetanje na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektroničkom poštom i sl.).

Uz poziv za dostavu ponuda dostavlja se dokumentacija za nadmetanje koja mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete sposobnosti i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva i to:
 - izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, te da nije u stečaju,

Potvrda ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana kada je ponuditelju poslan poziv za dostavu ponude od naručitelja

- potvrdu porezne uprave o stanju duga svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, isključit će se ponuditelj ako nije ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, Potvrda ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana kada je ponuditelj poslan poziv za dostavu ponude od naručitelja
- potvrdu o nekažnjavanju (sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16),

Potvrda ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana kada je ponuditelju poslan poziv za dostavu ponude od naručitelja

- s obzirom na predmet nabave naručitelj može tražiti i druge uvjete sposobnosti koji su propisani Zakonom o javnoj nabavi
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- datum i mjesto javnog otvaranja ponuda
- kontakt osoba i broj telefona

- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, sukladno Zakonu o javnoj nabavi,

- obrazac ponudbenog lista

- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Ponude koje nisu sukladne dokumentaciji za nadmetanje i ne ispunjavaju tražene uvjete i zahtjeve biti će ocijenjene kao neprihvatljive i iste će se isključiti.

Ukoliko pristigne jedna prihvatljiva ponuda naručitelj će je prihvatiti i s ponuditeljem zaključiti ugovor.

Naručitelj će svim ponuditeljima poslati sve izmjene i/ili dopune dokumentacije za nadmetanje.

Ukoliko dođe do izmjene i/ili dopune dokumentacije za nadmetanje, nakon više od 3 dana od dana slanja poziva za dostavu ponude ponuditelju, naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda, te promijeniti dan javnog otvaranja ponuda, te o tome obavijestiti sve ponuditelje.

Članak 8.

1) Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

2) Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

4) Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Članak 9.

1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Članak 10.

1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno ne dostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza (izjava)

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru (izjava).

2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

3) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

4) Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem

Članak 11.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu jamstvenikom, s pečatom na poleđini.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ponuditelji mogu dostaviti svoje ponude najkasnije do roka za javno otvaranje ponuda. Ukoliko ponuditelj dostavi nepravovremeno pristiglu ponudu ista se neće moći prihvatiti, već će biti vraćena ponuditelju s naznakom „zakašnjela ponuda“, s datumom i vremenom zaprimanja iste.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponuda.

Članak 12.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak javnog otvaranja ponuda u vrijeme određeno u dokumentaciji za nadmetanje i o tome voditi zapisnik, a postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda, ukoliko nije drugačije propisano dokumentacijom za nadmetanje, najkasnije u roku od 30 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave

- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz dokumentacije za nadmetanje
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih traženih u dokumentaciji za nadmetanje
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru

najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 14.

1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti pozvani ponuditelj nepotpuni ili pogrešni, ili se takvima čine, ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti zahtijevati od dotičnih ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

2) Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 15.

Nakon javnog otvaranja ponuda naručitelj će vratiti nepravovremeno pristiglu ponudu s naznakom „zakašnjela ponuda“, s datumom i vremenom zaprimanja iste, te će navedeno naznačiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponude.

Članak 16.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta

2. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda ili nakon zatraženog upotpunjavanja
4. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
5. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
6. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
7. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava Zahtjeve i uvjete iz dokumentacije za nadmetanje
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
9. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
10. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama dokumentacije za nadmetanje
11. ponudu u kojoj se naknadno utvrdi da je dostavio neistinite izjave ili dokumente

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj može odbiti:

1. ponudu čije je cijena veća od osiguranih sredstava naručitelja.

Članak 17.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda i dokumentacije za nadmetanje da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a i s PDV-om, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 19.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba.

Članak 20.

Naručitelj dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

U roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o nabavi ponuditelj je dužan naručitelju dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Osnovnoj školi Marina Getaldića Dubrovnik.

Evidencija ugovora sadrži slijedeće podatke: naziv predmeta ugovora, naziv izvršitelja, izvođača ili isporučitelja ugovora, vrijednost ugovora bez PDV-a, datum zaključenja ugovora, trajanje ugovora.

Članak 21.

Zbog razloga iznimne žurnosti izazvanih događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti može se pozvati jedan ili više gospodarskih subjekata za dostavu ponude za nabavu robe, radova ili usluga radi zaključivanja ugovora o nabavi robe, radova ili usluga. Kod iznimne žurnosti javni naručitelj može maksimalno skratiti rokove koji su propisani ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova ili usluga.

Članak 22.

Iz opravdanih razloga javni naručitelj može s odabranim ponuditeljem zaključiti dodatak ugovoru za nabavu roba, radova ili usluga. Ukupna vrijednost dodatka ugovoru ne smije preći 30% vrijednosti osnovnog ugovora. Sveukupni iznos osnovnog ugovora i dodatka ne smije prijeći vrijednosne pragove koji su propisani ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Marina Getaldića od 28. prosinca 2020.g., KLASA: 003-05/20-01/09, URBROJ: 2117/01-19-01-20-01.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Pravilnik će se objaviti na Oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Snježana Viteškić

KLASA: 011-02/23-01/01
URBROJ: 2117-1-130-07-23-01
Dubrovnik, 28. travnja 2023.g.