

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. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16. i 114/22.) i članka-29. Statuta Osnovne škole Jure Kaštelana Školski odbor Osnovne škole Jure Kaštelana na prijedlog ravnatelja škole je na 24. sjednici, održanoj 24. listopada 2023. godine donio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Jure Kaštelana (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.

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.

Naručitelj ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i njihove povezane osobe u sukobu interesa u smislu članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave pokreću se na temelju odluke ravnatelja.

Postupke jednostavne nabave Naručitelj provodi kao postupak prikupljanja ponuda.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 EURA**

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti do 2.650,00 eura provodi ravnatelj.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom nakon prikupljene najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta.

Narudžbenica mora sadržavati:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos,
- predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinice mjere, količine i cijene
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu može zamijeniti ponuda ili predračun od strane gospodarskog subjekta koja sadrži sve u prethodnom stavku navedeno.

Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 2.650,01 EURA DO 9.290,00 EURA

Članak 7.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 2.650,01 eura do 9.290,00 eura Škola provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), Škola može prikupiti i manje od tri ponude uz pisano obrazloženje.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 9.290,01 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ODNOSNO 66.360,00 EURA

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave veće od 9.290,01 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 za radove, Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici, a po potrebi i na stranicama osnivača.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora.

Postupke iz članka 8. ovog Pravilnika škola provodi uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 9.

Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponuda. Obrazac za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 1.). Naručitelj obrazac može prilagođavati pojedinom postupku nabave te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimio što kvalitetnije ponude.

Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave

Članak 10.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti veće od 2.650,01 eura provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom.

Povjerenstvo se osniva ovisno o predmetu nabave za koju koje će se provoditi postupak odabira ponuda.

Povjerenstvo čine najmanje tri člana.

Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici škole.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave u povjerenstvo imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

-priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

-provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka..

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriterij povezani s predmetom nabave npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Rok za dostavu ponuda

Članak 11.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura iznosi najmanje 5 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 2.650,01 eura do 9.290,00 eura iznosi najmanje 8 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 9.290,01 eura do 26.540,00 eura odnosno do 66.360,00 za radove iznosi najmanje 10 dana.

Izrada i dostava ponude

Članak 12.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu ponudbenog lista, dostavljenog od strane Naručitelja (Obrazac 2.).

Naručitelj može navedeni obrazac iz prethodnog stavka prilagođavati pojedinom postupku nabave.

IV. OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti veće od 2.650,01 eura.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Škole .

Ponude se otvaraju u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj kod otvaranja, pregleda i analize ponuda izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 3.). Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako u roku za dostavu ponuda naručitelj ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, te iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude ili sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu za dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 14.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Obavijest o odabiru, odnosno o poništenju nabave (Obrazac 4. i 5.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno o poništenju nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Dostavom obavijesti o odabiru odnosno poništenju Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 15.

Jednostavna nabava vrijednosti prema ovom Pravilniku provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, zapisnika i prijedloga Povjerenstva za nabavu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Prilozi:
Obrazac 1. – Poziv za dostavu ponuda,
Obrazac 2. – Ponudbeni list,
Obrazac 3. – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
Obrazac 4. – Odluka o odabiru,
Obrazac 5. – Odluka o poništenju nabave.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnik prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 22.11.2016. godine.

Članak 18.

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

KLASA:011-03/23-01/3
URBROJ: 251-201-23-01
U Zagrebu, 25.10.2023.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 25.10. 2023. godine te je dana 26.10.2023. godine stupio na snagu.

RAVNATELJ ŠKOLE

PREDSJEDNIICA ŠKOLSKOG ODBORA

Krešimir Supanc, prof.

mr.sc. Ivana Šestan Šarić, prof.

OSNOVNA ŠKOLA JURE KAŠTELANA

ZAGREB, Ul. Vladimira Ruždjaka 2a

Zagreb,

KLASA:

URBROJ:

Gospodarski subjekt:

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

naručitelj OŠ Jure Kaštelana, Zagreb, Ulica Vladimira Ruždjaka 2a, OIB: 27893203755, pokrenula je nabavu..... (navesti predmet nabave), te vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave:

.....

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

.....

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: Narudžbenica/Ugovor
- Rok izvršenja:..... dana od zaprimanja narudžbenice/stupanja Ugovora na snagu
- Rok trajanja ugovora:.....dana /mjeseci
- Rok valjanosti ponude:.....dana od dana otvaranja ponude
- Mjesto izvršenja:.....
- Rok, način i uvjeti plaćanja:.....dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu „Račun za predmet nabave:.....“
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om
- Kriterij za odabir ponude: ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjavanja navedenih uvjeta)

- Dokaz sposobnosti: ovisno o potrebi Naručitelja

- Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci naručitelja (npr. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.).

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
- Dokazi: (određeni dokumenti, ako su traženi)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno potpisati od strane ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Molimo da svoju ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude: do....., sati.....dana.....20..... godine
- Način dostave ponude: osobno, poštom, s naznakom na omotnici „za predmet nabave.....“(prema odabiru naručitelja)
- Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručitelja.

5. OSTALO

- Obavijest o vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa, e-mail i sl.)
- Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od dana od isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Ravnatelj:

PONUDBENI LIST

(Ispuniti sve stavke obrasca)

Ponudbeni list br. _____ u predmetu nabave

_____ ,

Evidencijski broj _____ Datum ponude: _____

PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	
Broj računa (IBAN) i naziv banke	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA - NE
Adresa za dostavu pošte	
Adresa e-pošte	
Kontakt osoba ponuditelja	
Broj telefona:	Broj telefaksa:
CIJENA PONUDE	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – u brojkama	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
Rok valjanosti ponude	

U _____ 20___. godine

M.P.

_____ (ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

_____ (vlastoručni potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

OSNOVNA ŠKOLA JURE KAŠTELANA
ZAGREB, Ulica Vladimira Ruždjaka 2a
Zagreb,
KLASA:
URBROJ:

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: Osnovna škola Jure Kaštelana, Zagreb, Ulica Vladimira Ruždjaka 2a, OIB:
27893203755

Predmet nabave:.....

Zakonska osnova: članak 15.st.2. Zakona o javnoj nabavi

Procijenjena vrijednost nabave:.....(bez PDV-a)

Poziv na dostavu ponude od.....201.....otpremljen na adrese
gospodarskih subjekata, kako slijedi:

a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

Ponude su otvorili ovlašteni predstavnici Naručitelja, dana.....20..... u..... sati

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja adresa	
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za			
Predmet nabave			
Bez PDV-a			
Oblik ponude			
Potpisana	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena
Ocjena zadovoljava-ne zadovoljava			

Ostali uvjeti
(po potrebi, dokazi i sl.)

Ocjena
zadovoljava-ne
zadovoljava

Ocjena ponude
Valjana/nije valjana

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz
Poziva na dostavu ponuda
Ostalo:.....npr. ponuda ponuditelja.....je zakašnjela te je vraćena
(neotvorena)

Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:

- a) Ponuda br.....od (datum).20.....ponuditelja.....
- b) Ponuda br.....od (datum).20.....ponuditelja.....
- c) Ponuda br.....od (datum).20.....ponuditelja.....

Prijedlog odabira: ponuditelj.....(naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju
ponudu, koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponude
od.....20.....godine, stoga predlaže izbor iste.

Ovjeravaju:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

OSNOVNA ŠKOLA JURE KAŠTELANA
ZAGREB, Ulica Vladimira Ruždjaka 2a
Zagreb,
KLASA:
URBROJ:

Ravnatelj donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kojom se odabire Ponuda br.....od.....20.....g.,
ponuditelja....., adresa.....

Objasnenje

I.

Sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podatci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:.....
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a):.....
3. Cijena odabrane ponude (sa PDV-om):.....
4. Način izvršenja: Ugovor/Narudžbenica:.....
5. Pozicija proračuna:.....

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

OSNOVNA ŠKOLA JURE KAŠTELANA
ZAGREB, Ulica Vladimira Ruždjaka 2a
Zagreb,
KLASA:
URBROJ:

Ravnatelj donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU ODABIRA

Kojom se poništava nabava (predmet nabave).

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 (bez PDV-a) naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podatci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:.....
2. Razlog poništenja:.....

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
