

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016, 114/22) i članka 46. Statuta Osnovne škole Đakovački Selci, Selci Đakovački, Školski odbor Osnovne škole Đakovački Selci na sjednici održanoj dana 13. lipnja 2025. donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Osnovne škole Đakovački Selci, Selci Đakovački, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 2.654,00 € do 26.544,00 € bez PDV-a za robu i usluge te do 66.360,00 € 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 Osnovne škole Đakovački Selci, Selci Đakovački, 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 Osnovnoj školi Đakovački Selci, Selci Đakovački (u daljnjem tekstu: Škola) jednostavna nabava se provodiza tri kategorije:

- Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.654,00 € (bez PDV-a)
- Jednostavna nabava male vrijednosti – iznos jednak ili veći od 2.654,00 € (bez PDV-a), a manji od 13.272,00 € (bez PDV-a) i
- Jednostavna nabava velike vrijednosti – iznos jednak ili veći od 13.272,00 € (bez PDV-a), a do iznosa 26.544,00 € bez PDV-a za robu i usluge te do 66.361,00 € kn bez PDV-a za radove.

Za jednostavnu nabavu roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 2.654,00 € (bez PDV-a) primjenjuju se odredbe članka 5. ovog Pravilnika.

PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Jednostavnu nabavu iz članka 3. ove Odluke provodi:
 - za iznos koji je jednak ili veći od 2.654,00 € (bez PDV-a) do 13.272,00 € (bez PDV-a) postupak provodi i odluku donosi ravnatelj Škole;
 - za iznos koji je jednak ili veći od 13.272,00 € (bez PDV-a) do graničnog iznosa, jednostavnu nabavu provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu Povjerenstvo Škole) kojeg odlukom imenuje ravnatelj, a odluku o odabiru donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva Škole. Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva Škole i potpisuje sve njegove odluke.
- (2) Odlukom o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. alineje 3. ovog članka određuje se broj članova, njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave velike vrijednosti.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.654,00 € (bez PDV-a)

Članak 5.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.654,00 € (bez PDV-a) Škola provodi izdavanjem narudžbenice sukladno Odluci o proceduri izdavanja narudžbenica, odobrenju narudžbi po ponudi/predračunu dobavljača i narudžbe putem otvorenih narudžbenica dobavljača ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
- (2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, ili radnik kojeg on pisano ovlasti, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole.
- (3) Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:
 - tijelu koje izdaje narudžbenicu,
 - vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih te ukupnih cijena,
 - roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
 - gospodarskom subjektu – dobavljaču,
 - potpis i pečat ovlaštene osobe.
- (4) Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u računovodstvu Škole.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave male vrijednosti provodi ravnatelj Škole pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

- (2) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica, odobrenju narudžbi po ponudi/predračunu dobavljača i narudžbe putem otvorenih narudžbenica dobavljača i Procedura stvaranja ugovornih obveza.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:
 - kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
 - 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 ovlaštenja za obavljanje poslova,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.
- (4) Prijedlog za dostavu ponuda može se uputiti poštom, elektroničkom poštom ili objavom poziva za dostavu ponuda na web stranici Škole.
- (5) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, upućeni e-mail na adresu gospodarskog subjekta).
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana ili duži od osam (8) od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda ili objave poziva na web stranici Škole.
- (7) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svimtraženim uvjetima Naručitelja.
- (8) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj na prijedlog računovođe Škole.
- (9) Naručitelj o odabiru obavještava samo odabranog ponuditelja.
- (10) Postupak jednostavne nabave male vrijednosti završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim naručiteljem.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VELIKE VRIJEDNOSTI

Članak 7.

- (1) Jednostavnu nabavu velike vrijednosti provodi Povjerenstvo Škole upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekata do kojih se došlo istraživanjem tržišta, a da su isti registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda Povjerenstvo Škole može uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
 - 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 ovlaštenja za obavljanje poslova,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.
- (3) Poziv za dostavu ponuda Povjerenstvo Škole upućuje na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, upućeni e-mail na adresu gospodarskog subjekta).
- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.
- (5) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva Škole.

Članak 8.

- (1) U svrhu provođenja jednostavne nabave iz članka 7. ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo Škole za provođenje postupka jednostavne nabave velike vrijednosti od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave. Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva Škole.
- (2) U Povjerenstvo Škole ravnatelj može imenovati i izvanjske stručnjake 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 članovima Povjerenstva Škole.

Članak 9.

Zadatci Povjerenstva Škole su:

- koordinira pripremu i provođenje postupka nabave i obavljaju istraživanje tržišta,
- utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda sukladno članku 10. ovog Pravilnika,
- upućuje pozive na dostavu ponuda sukladno članku 7. ovog Pravilnika,
- otvara i pregledavaju pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- ocjenjuje pristigle ponude sukladno kriterijima za odabir ponuda,
- sastavlja zapisnik o svom radu koji zajedno s ponudama dostavlja Školskom odboru.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

(1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište Škole,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterije 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.

Osim obaveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Povjerenstvo Škole 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 11.

- (1) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u urudžbeni zapisnik Škole dodjeljivanjem klase i urudžbenog broja.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda kojenije javno.
- (3) Povjerenstvo Škole sačinjava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, a prema kriterijima za odabir ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima traženim od strane naručitelja.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako 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, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku koji se upućuje Školskom odboru potrebno obrazložiti predloženu ponudu.
- (3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo Škole.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE O ODABIRU

Članak 13.

- (1) Odluku o odabiru najbolje ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva Škole.
- (2) Povjerenstvo Škole će u Zapisniku predložiti Školskom odboru jednu ponudu za koju smatra da ispunjava kriterije odabira.
- (3) Uz zapisnik, Povjerenstvo Školskom odboru dostavlja i sve ostale pristigle ponude.
- (4) Ukoliko Školski odbor odbije prijedlog Povjerenstva Škole o odabiru ponuditelja, može odabrati drugog ponuditelja sukladno kriterijima iz javnog poziva donesenih na temelju članka 12. ovog Pravilnika ili može donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave velike vrijednosti bez obrazloženja.
- (5) Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja sadržava:
 - naziv naručitelja,
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,

- cijena odabrane ponude,
- razloge odbijanja ponude (ako postoje),
- razloge isključenja ponuda (ako je primjenjiva).

- (6) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave velike vrijednosti dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, poslani e-mail na adresu ponuditelja, objava na mrežnim stranicama Škole).
- (7) Nakon dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, Škola izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem. Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica, odobrenju narudžbi po ponudi/predračunu dobavljača i narudžbe putem otvorenih narudžbenica dobavljača i Procedura stvaranja ugovornih obveza

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Osnovne škole Đakovački Selci, Selci Đakovački.

Članak 15.

Ovim Pravilnikom prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi od 26.06.2017.

U Sencima Đakovačkim, 13. lipnja 2025.

KLASA: 011-03/25-02/02

URBROJ: 2121-16-25-01

Ravnateljica:



Nada Denić, prof.



Predsjednica školskog odbora:



Josipa Bičanić, mag. prim. educ.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici škole dana 13. lipnja 2025, a stupio je na snagu 23. lipnja 2025.