

Na temelju članka 15. stavka 1.-3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22.) i članka 55. stavak 1. točka 2. Statuta II. gimnazije Osijek, a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor II. gimnazije Osijek na 41. sjednici održanoj dana 30. prosinca 2024. godine donio je:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju obveznog odnosa za nabavu robe, radova i usluga (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika obvezno se primjenjuju i drugi pozitivni propisi i akti škole koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost uključujući sve opcije i moguća obnavljanja iz obveznog odnosa.

Članak 2.

Izrazi koji se u Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

(1) Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja pozitivnih propisa ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljniji položaj.

(2) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi se upućivanjem poziva gospodarskim subjektima nakon kojeg će se odabirom najpovoljnije ponude pristupiti izdavanju narudžbenice i sklapanju ugovora sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

(2) Na izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora za jednostavnu nabavu iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se važeći akti Škole.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST DO 2.650,00 EUR BEZ PDV-a

Članak 5.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR provodi se prikupljanjem najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta. Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.
- (2) Narudžbenica se popunjava odnosno ugovor se potpisuje u najmanje dva (2) primjerka od kojih jedan pripada dobavljaču odnosno izvršitelju, a jedan se odlaže uz izdani račun.
- (3) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje ravnatelj.
- (4) Upit za dostavu ponude može se poslati neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA VEĆE OD 2.650,00 EUR BEZ PDV-a DO IZNOSA DO KOJEG NE POSTOJI OBVEZA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,00 EUR do zakonom propisanog iznosa do kojeg ne postoji obveza postupka javne nabave započinje danom donošenja.
- (2) Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj.

Članak 7.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave propisanog člankom 6. Pravilnika provodi Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo broji tri (3) člana koje imenuje Školski odbor za svaki pojedinačni slučaj.
- (3) Povjerenstvo broji tri (3) člana od kojih je jedan član predstavnik osnivača, Osječko-baranjske županije, a dva (2) člana su predstavnici Škole.

Članak 8.

Poslovi Povjerenstva su:

- izrada poziva i potrebne dokumentacije za podnošenje ponuda
- objava poziva i druge dokumentacije na mrežnoj stranici naručitelja
- upućivanje poziva za dostavu ponuda na adresu gospodarskog subjekta koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv

poslan (potvrda da je poziv poslan e-mailom, dostavnica, potvrda o predaji preporučene pošiljke ili izvješće o uspješnom slanju telefaksom)

- zaprimanje, otvaranje, usporedba i ocjena pristiglih ponuda
- izrada Zapisnika o otvaranju, pregledu, usporedbi i ocjeni ponuda
- predlaganje ravnatelju ponuditelja koji udovoljava uvjetima.

Članak 9.

Jednostavnu nabavu propisanu člankom 6. Pravilnika provodi se pozivom na dostavu ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Članak 10.

- (1) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (2) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 11.

Za jednostavnu nabavu propisanu člankom 6. Pravilnika od gospodarskih subjekata može se zatražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje obveze, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 12.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda i vraća pošiljatelju bez odgode.
- (3) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 14.

- (1) Za jednostavnu nabavu propisanu članom 6. Pravilnika, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude bez odgode dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda da je poziv poslan e-mailom, dostavnica, potvrda o predaji preporučene pošiljke ili izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

(3) Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno stavku 2. ovog članka stječu su uvjeti za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

(1) Kod jednostavne propisane člankom 6. Pravilnika postupak se može poništiti iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) U slučaju poništenja iz stavka 1. ovog članka donosi se Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave koja se bez odgode dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda da je poziv poslan e-mailom, dostavnica, potvrda o predaji preporučene pošiljke ili izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

(3) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 003-07/19-01/8, URBROJ:2158/38-02-19-4 od 27. prosinca 2019.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA:007-04/24-01/14

URBROJ:2158-139-01-24-5

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Zrinka Vukojević Tomašić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 30. prosinca 2024. godine i stupiti će na snagu 7. siječnja 2025. godine.

RAVNATELJICA

Nives Merčep, prof.