

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Markuševec, a u svezi s čl. 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22), Školski odbor Osnovne škole Markuševec na 13. sjednici Školskog odbora održanoj dana 20. lipnja 2023.godine, donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Osnovnoj školi Markuševec (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 26.540,00 EUR te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

IV. PLAN NABAVE

Članak 4.

Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave. 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. 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.

Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole. Školski odbor mora usvojiti plana nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.

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.

Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od 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 dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

1. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 2.650,00 EUR
2. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 2.650,00 EUR, a manja od 9.290,00 EUR
3. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 9.290,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 EUR za nabavu radova.

VI. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI ŠKOLE

Članak 6.

Provođenje postupaka jednostavne nabave iz Postupaka 1. obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (ravnateljica, tajnik, domar, voditelj grupe predmeta ili dugi), ovisno o predmetu nabave.

Provođenje postupka jednostavne nabave iz Postupaka 2. obavljaju minimalno dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnateljica odredila u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave iz Postupaka 3. obavljaju minimalno tri ovlaštena predstavnika nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenika predstavnika Škole su:

-pripremu postupka ograničenog prikupljanja ponuda: određuje detaljan opis predmeta nabave i nužne tehničke specifikacije predmeta nabave, s obzirom da predmet nabave određuje razloge isključenja i uvjete sposobnosti koje moraju ispuniti gospodarski subjekti, izrađuje poziv na dostavu ponude koji će uputiti gospodarskim subjektima, određuje ostale uvjete i zahtjeve sukladno prirodi svakog pojedinog predmeta nabave,

-provedbu postupka ograničenog prikupljanja ponuda: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, stavljanje prijedloga Odluke za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim Pozivom na dostavu ponude ili stavljanje prijedloga za poništenje postupka ograničenog prikupljanja ponuda.

VII. IZDAVANJE NARUDŽBENICE I SKLAPANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 7.

Jednostavna nabava prema ovom Pravilniku provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovor o jednostavnoj nabavi jednom ili odabranom ponuditelju – dobavljaču.

Članak 8.

Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema proceduri stvaranja ugovornih obveza (ravnateljica, tajnik, domar, voditelj grupe predmeta ili drugi).

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica Škole. Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- podatke o naručitelju (naziv ili tvrtku, sjedište, OIB),
- podatke o gospodarskom subjektu isporučitelju roba ili usluga ili izvoditelju radova (naziv ili tvrtku, sjedište, OIB),
- podatke o predmetu nabave sa detaljnom specifikacijom jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- rok i mjesto isporuke roba ili usluga ili izvođenje radova,
- način i rok plaćanja,
- potpis i ovjeru odgovorne osobe naručitelja.

Članak 9.

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnateljica Škole.

Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 10.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorene stane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Škola je obvezna kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

IX. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 2.650,00 EUR mora biti u skladu s Planom nabave Naručitelja.

X. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EUR

Članak 13.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednako ili manje od 66,36 EUR obavljati će se po potrebi plaćanjem i u gotovini sukladno Procedurama Naručitelja.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) veće od 66,36 EUR a manje od 2.650,00 EUR (bez PDV-a) Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru sukladno Procedurama Naručitelj ili zaključivanjem ugovora s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora. Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

XI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EUR (bez PDV-a), A MANJA OD 9.290,00 EUR (bez PDV-A)

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednake ili veće od 2.650,00 EUR a manje od 9.290,00 EUR provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda ili objavom poziva na internetskim stanicama Naručitelja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu roba, usluga u sljedećim slučajevima:

- kada po provedenom postupku nije dostavljena niti jedna ponuda ili niti jedna prikladna, prihvatljiva i pravilna ponuda, a postupak jednostavne nabave se nastavlja,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
- kada nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga, usluga praćenja medija, usluge izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima, programskog materijala namijenjenog radiotelevizijskom emitiranja i dr. sličnih usluga ako je to opravdano samom prirodom predmeta nabave,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u ostalim slučajevima u kojima je prema Zakonu o javnoj nabavi za nabavu roba, radova i usluga dopušteno provođenje pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave sa jednim ponuditeljem,
- u svim ostalim slučajevima u kojima prema odredbama Zakona o javnoj nabavi postoji izuzeće od primjene Zakona o javnoj nabavi,
- u svim ostalim slučajevima u kojima je isto opravdano s obzirom na prirodu predmeta nabave ili s obzirom na okolnosti nabave pojedinog predmeta nabave.

XII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EUR (bez PDV-a), A MANJA OD 26.540,00 EUR ODNOSNO 66.360,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 9.290,00 EUR a manja od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 EUR za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na internetskim stanicama Naručitelja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Kod postupka jednostavne nabave uz slanje poziva na dostavu ponuda, naručitelj može objaviti obavijest o jednostavnoj nabavi na svojim internetskim stranicama. Obavijest mora biti dostupna najmanje 5 dana od dana objave.

XIII. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 17.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluge ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom i sl.)

Poziv na dostavu ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB, odgovornu osobu naručitelja, kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte naručitelja),
- opis predmeta nabave, troškovnik i tehničku specifikaciju predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- razloge isključenja i uvjete sposobnosti koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno.

XIV. NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 18.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlašteni predstavnici i ravnateljica Škole odrediti prilikom pojedinog postupka, te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj može dokazati formalnom ispravom koja služi kao preliminarni dokaz ili ESPD obrascem, u tom se slučaju na odgovarajući način primjenjuju odredbe Odjeljka C - Dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, Zakona o javnoj nabavi.

O potrebi dostavljanja dokaza iz st. 1.,2.,3. ovog članka odlučuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 20.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 21.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 22.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 23.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv i na internetskim stranicama dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

Članak 24.

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.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 25.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva. Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 26.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 27.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i oznake "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. 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.

Za jednostavne nabave vrijednosti do 9.290,00 EUR ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, elektroničkom poštom i sl.).

XV. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 28.

U roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene osobe Naručitelja u sastavu od najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja, otvaraju pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Članak 29.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 30.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručiitelja. Ovlaštene osobe Naručiitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručiitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene osobe Naručiitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja,
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 31.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave. Ukoliko 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 o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 32.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručiitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručiitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručiitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 33.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručiitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Naručiitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 34.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 35.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

XVI. DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 36.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 37.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijesti o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 38.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

XVII. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI I REGISTAR UGOVORA

Članak 39.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora. Za procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manje od 2.650,00 EUR u pravilu se izdaje samo narudžbenica dok za procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR (bez PDV-a) ali manje od 9.290,00 EUR (bez PDV-a) može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor. Za procijenjene vrijednosti iznad 9.290,00 EUR (bez PDV-a) se sastavlja ugovor o nabavi.

Članak 40.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojoj internetskoj stranici.

XVIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Markuševac.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internetskoj stranici Osnovne škole Markuševac.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave KLASA: 003-05/18-01/09, URBROJ: 251-146-01-18-1 od 4. listopada 2018. godine.

KLASA: 011-03/23-02/01
URBROJ: 251-146-01-23-1
U Zagrebu, 20. lipnja 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Marina Rendulić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči OŠ Markuševac dana 21. lipnja 2023. godine te je stupio na snagu dana 29. lipnja 2023. godine.

Ravnateljica:

Gordana Horvat, prof.