

Na temelju članka 15., stavka 2 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.) i članka 60. Statuta Srednje škole Zlatar (KLASA:012-01/19-01/2, URBROJ: 2211/01-380/1-9-19-6 od 31. 01.2019. godine), Školski odbor Srednje škole Zlatar na 32. sjednici održanoj dana 30.1.2024.g., donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom Srednja škola Zlatar (u daljnjem tekstu: Naručitelj) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne 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.).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA

Članak 2.

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

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- izravno ugovaranje – nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a
- ograničeno prikupljanje ponuda – nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove bez PDV-a

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave provodi se sukladno Planu nabave Naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave manje od 10.000,00 eura (izravno ugovaranje) provodi jedna ovlaštena osoba koju odredi ravnatelj.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura (ograničeno prikupljanje ponuda) provode najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat iz područja javne nabave, koje imenuje ravnatelj Odlukom o početku jednostavne nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika 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, slanje i objava (ako je odlučeno) poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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.

Članak 5.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura obavezno sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a
3. podatke o ovlaštenim predstavnicima
4. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude i/ili navod da će poziv biti objavljen na internetskim stranicama Škole
5. ostale bitne podatke.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-a

Izravno ugovaranje

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži naziv i podatke Naručitelja, vrste roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja naručuje robe/radove/usluge, osoba koja je sastavila narudžbenicu i ravnatelj.

U slučaju sklapanja ugovora o nabavi, ugovor potpisuje ravnatelj, a obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, ne imenuju se ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EUR-a, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EUR-a BEZ PDV-a

Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 (66.360,00) eura bez PDV-a, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv, ovisno o premetu nabave i upute ravnatelja, može se objaviti na web stranici Škole i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave.

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 i slično).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

1. Naziv i podatke Škole
2. Opis predmeta nabave
3. Troškovnik
4. Procijenjenu vrijednost nabave
5. Kriterij za odabir ponude,
6. Uvjete i zahtjeve koje trebaju ispuniti ponuditelji (ako se traži)
7. Rok za dostavu ponude
8. Način dostavljanja ponuda
9. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 8.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i načelno iznosi do 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Ovlašteni predstavnici za provedbu postupaka nabave nakon provedenog postupka pregleda i ocijene pristiglih ponuda ravnatelju daju prijedlog s kojim ponuditeljem da se provede predmetna nabava.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno se bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, web stranica Naručitelja) u primjerenom roku.

Članak 9.

Jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540 (66.360,00) eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja je sastavila narudžbenicu i ravnatelj.

U slučaju sklapanja ugovora o nabavi, Ugovor potpisuje ravnatelj, a obavezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor
- mjestu sklapanja ugovora
- predmetu ugovora
- cijeni
- i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 10.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
- kod hotelskih i restorantskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja strojeva, uređaja i postrojenja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kada u postupku ograničenog prikupljanja ponuda nije pristigla nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci ravnatelja

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

Za jednostavne nabave Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju sve dokumente koji se traže ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, 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.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranice (red.br./ukupan broj) na način da se onemogući naknadno vađenje odnosno umetanje stranica.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura. Otvaranje ponuda može biti javno.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u pravilu u roku od 8 (osam) dna od dana isteka roka za dostavu ponuda.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

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

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža ili ekonomski najpovoljnija ponuda koja je definirana u pozivu za dostavu ponuda.

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.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Kod jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, ravnatelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. predmet nabave za koji se donosi odluka
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
4. razloge odbijanja ponude
5. datum donošenja i potpis ravnatelja

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude se, u roku koji ne može biti duži od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda, istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora.

Izuzetno, ovisno o vrsti nabave i ako je to učinkovitije, najpovoljnijem ponuditelju može se izdati i narudžbenica.

Članak 17.

Ravnatelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura u slučaju ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka nabave
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna valjan a ponuda
- ostalim slučajevima po odluci ravnatelja

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave navode se:

1. podaci o Naručitelju
2. predmet nabave za koji se postupak poništava
3. razloge poništenja
4. datum donošenja i potpis ravnatelja.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se prema članku 16. st.3. ovog Pravilnika.

XII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Elektroničkom oglasniku javne nabave, sukladno važećem pravilniku/uredbi o objavi registra ugovora.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Srednje škole Zlatar.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (KLASA: 402-01/18-01/02, URBROJ: 2211/01-380/1-9-01-18-1 od 25. siječnja 2018.g.).

KLASA: 400-07/24-01/8

URBROJ: 2140-94-01-24-2

Zlatar, 30.1.2024.g.

