

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22) i članka 32. Statuta Srednje škole Duga Resa, Školski odbor Srednje škole Duga Resa, na sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi nabave robe, radova i usluga pored 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, i dr.)

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, sjedište i OIB naručitelja
- naziv, sjedište i OIB dobavljača
- naziv (vrsta) robe/radova/usluge
- jedinica mjere
- količina
- jedinična cijena
- ukupna cijena
- rok i način plaćanja
- rok za izvršenje/iskoruku

- pečat i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja, a o izdanim narudžbenicama vodi se posebna evidencija. Narudžbenica se popunjava u najmanje 2 (dva) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i manje od 13.300,00 eura

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i manje od 13.300,00 eura naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, koje su prikupljene na dokaziv način (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica).

Naručitelj istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i manje od 13.300,00 eura provode radnici Škole po nalogu odgovorne osobe naručitelja, prema Planu nabave naručitelja

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura, odnosno manje od 66.360,00 eura

Članak 6.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 13.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura, odnosno manje od 66.360,00 eura poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ovisno o predmetu nabave na dokaziv način (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga ceteringa, konzultantskih usluga i sl.;
- za dodatne isporuke roba od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke

- značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nesrazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, a koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
 - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30 % vrijednosti osnovnog ugovora, a koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, a li su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
 - kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
 - kod potrebe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 (sedam) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Imenuje se najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

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 i objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Jednostavna nabava naručitelja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura započinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje vode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i ostale bitne podatke.

Provođenje postupka

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda iz članka 5. i 6. mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
- rok za dostavu ponuda,
- troškovnik,
- način dostavljanja ponude,
- adresa na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika u pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

Kriterij za odabir ponude

Članak 8.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetnom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 9.

Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Ovlaštene predstavnici naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 10.

Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a koje potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a 1 (jedan) primjerak računovodstvu.

Izvršenje narudžbenice/ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala i/ili podnijela zahtjev za nabavu.

Završne odredbe

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave (Klasa: 003-05/18-01/6, Urbroj: 2133-53-01-18-2 od 28. 12. 2018.)

Predsjednica Školskog odbora

Kristina Fisel Stražanac, prof.

U Dugoj Resi, 24. 08. 2023.

Klasa: 003-05/23-01/

Urbroj: 2133-53-01-23-

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole i Doma i internetskim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Tanja Škrak, prof.