

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 69. Statuta Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2125/38-01-19-01), Školski odbor je na prijedlog ravnateljice na svojoj 27. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. godine donio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

I. Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Srednjoj školi Pavla Rittera Vitezovića u Senju (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Škola je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.
- (4) Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (6) Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

II. Sprječavanje sukoba interesa

Članak 2.

- (1) Škola je obvezna poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. Postupci jednostavne nabave

Članak 3.

- (1) Postupci jednostavne nabave dijele se na:
 - Postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 9.290,00 eura

- Postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova.

IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 9.290,00 eura

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 eura provodi se prikupljanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru. Ponudu odobrava ravnatelj Škole ili osoba koju za to ovlasti.
- (2) Nakon prihvaćanja ponude izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s gospodarskim subjektom.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Školi kao naručitelju, gospodarskom subjektu-dobavljaču, rednom broju i datumu narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.
- (4) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole, odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj.
- (5) Ugovor 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.
- (6) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (7) O izdanim narudžbenicama obavezno se vodi evidencija u računovodstvu Škole.

V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova

Članak 5.

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, Škola šalje Poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) 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, izvješće o pročitanoj elektronskoj pošti) te se objavljuje na službenoj web stranici Škole.
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, ponudbeni list, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji 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, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Naručitelj Poziv na dostavu ponuda može prilagođavati pojedinom postupku nabave te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično, kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimio što kvalitetniju ponudu.
- (5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- u slučajevima koji uključuju situacije od izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja (primjerice poplave, potresi, žurni popravci i sl.),
- za sljedeće predmete nabave: stručna literatura, knjige, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova.

(6) U slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne imenuje se Stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a nabavu provodi Naručitelj.

(7) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja te 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.

VI. Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave

Članak 6.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom koja sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

(2) Povjerenstvo se osniva ovisno o predmetu nabave za koje će se provoditi postupak odabira ponuda.

(3) Povjerenstvo čine najmanje dva člana.

(4) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

(5) Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave u Povjerenstvo imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

(6) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

-istraživanje tržišta (prikupljanje informacija o potencijalnim ponuditeljima, cijenama, kvaliteti),

-priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, rokova 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, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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 i dr.,

- suradnja s ravnateljem Škole.

VII. Kriterij za odabir ponude

Članak 7.

- (1) U postupcima jednostavne nabave, 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 drugi kriterij povezani s predmetom nabave: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
- (3) O načinu i rokovima dostave ponuda odlučuje Povjerenstvo.

VIII. Rok za dostavu ponuda

Članak 8.

- (1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja, odnosno objave Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (2) Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu na dostavu ponuda.

IX. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 9.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura i otvara ih Povjerenstvo.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Povjerenstvo otvara ponude u roku od tri (3) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Povjerenstvo Naručitelja otvara ponude koje su pravovremeno dostavljene, a ostale vraća ponuditelju neotvorene.
- (5) Povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima poziva Naručitelja.
- (7) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako u roku za dostavu ponuda ne primi niti jednu ponudu, ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne te iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (8) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude ili sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.
- (9) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.
- (10) Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

X. Odabir i poništenje postupka

Članak 10.

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, temeljem zapisnika Povjerenstva, Naručitelj donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- cijenu odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
- te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

(4) Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(5) Presliku Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

(6) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

Članak 11.

(1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu postupaka javne nabave,
- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

XI. Prijelazne i završne odredbe

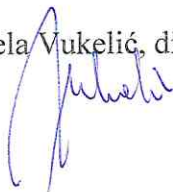
Članak 12.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku njegovoga donošenja.
- (2) Ovaj Pravilnik se, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje na internet stranicama Škole.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi (KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2125/38-01-17-01, od 14. studenoga 2017.godine).
- (5) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Škole.

KLASA: 007-01/23-02/02
URBROJ: 2125-38-05-23-01
Senj, 10. srpnja 2023.

Ravnateljica

Danijela Vukelić, dipl. oec.



Predsjednik Školskog odbora

Božo Šimunović, prof.

