

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („NN“ br. 120/16.) i članka 57. Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno (u daljnjem tekstu: Škola), nakon savjetovanja s javnošću od 5. studenoga do 5. prosinca 2018., Školski odbor na sjednici održanoj dana 18. prosinca 2018. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- (2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (4) Procijenjene vrijednosti iz prethodnog stavka ovog članka odnose se na proračunsku godinu, tj. razdoblje od 12 mjeseci koje počinje 01. siječnja, a završava 31. prosinca kalendarske godine.
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

- (1) Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanja niže razine jednostavne nabave.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 3.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave).
- (2) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna. 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.)
- (3) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza Procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima kao i drugim općim aktima Škole.

Članak 4.

(1) Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, članovi Školskog odbora i s njima povezane osobe u sukobu interesa, u smislu čl. 76. Zakona o javnoj nabavi.

III. PLAN NABAVE

Članak 5.

- (1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
- (2) Za nabavu roba, usluga i radova koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (3) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.
- (4) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.
- (5) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
- (6) 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.
- (7) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne nabave obavljaju ovlaštene osobe ili stručno povjerenstvo imenovani od strane ravnatelja Škole.
- (2) Jednostavna nabava započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda.
- (3) Postupak stvaranja ugovorne obveze može započeti samo za ugovorne obveze ukoliko je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 100.000,00 kuna te je u skladu s planom nabave Škole za tekuću godinu.

1. Razine jednostavne nabave

Članak 7.

- (1) Za nabavu robe, radova i usluga do iznosa 100.000,00 kuna odlučuje ravnatelj samostalno.
- (2) Jednostavna nabava provodi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, odn. manje od 500.000,00 kn kod nabave radova.

2. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednako ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga odn. manje od 500.000,00 kuna kod nabave radova

Članak 8.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manje od 500.000,00

kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata 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).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, 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) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje (2) dvije ovlaštene osobe imenovane od strane ravnatelja Škole.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

(7) 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 restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

3. Iznimni postupci, razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 9.

(1) Za jednostavne nabave iz čl. 7. st. 2. ovog Pravilnika Naručitelj u postupku 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.

(2) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, utvrđuje se u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

1. Poziv

(1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora obavezno sadržavati osnovne smjernice izrade i dostave ponuda, kriterij odabira, potrebu jamstva, te obaveznu dostavu dokaza pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta).

- (3) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).
- (4) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. Te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (5) Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

2. Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Članak 11.

- (1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od osam dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (3) Za jednostavne nabave vrijednosti veće od 100.000,00 kuna primjenjuju se odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

3. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 12.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava jednake ili veće od 100.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.
- (2) Kod postupaka jednostavnih nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju i pregledavaju ponude dana i u vrijeme koje se navodi u Pozivu na dostavu ponude i o tome sastavljaju zapisnik.
- (3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (4) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, a ako je potrebno neovisne stručne osobe koje o istome sastavljaju zapisnik.

4. Kriterij za odabir ponude

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. j kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.
- (3) Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz st.1. i 2. ovog članka.
- (4) Ovlaštene osobe mogu pristupiti izradi zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda odmah po zaprimanju svih ponuda kojima je upućen Poziv ili po zaprimanju obavijesti pozvanog ponuditelja da se ne namjeravaju natjecati, ako poziv nije objavljen na internetskim stranicama škole.
- (5) Nakon odabira ponuda, odabranom ponuditelju će se dostaviti narudžbenica ili ugovor.
- (6) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

5. Odabir i poništenje postupka

Članak 14.

(1) Kod jednostavne nabave iz čl. 7. st.2. ovog Pravilnika, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude 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).

(4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(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,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 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).

6. Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 16.

(1) Narudžbenicu izdaje ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza i označava narudžbenicu rednim brojem.

(2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- oznaka odgovorne osobe ili služba koja izdaje narudžbenicu
- broj i datum narudžbenice,
- podatke o osobama koje iniciraju jednostavnu nabavu,
- podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču,
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,

- rok i mjesto isporuke,
 - način plaćanja.
- (4) Narudžbenica se popunjava putem računala i pohranjuje se u računalu, a ispisuje u dva primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
- (5) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovoga članka provodi ravnatelj Škole.

Članak 17.

- (1) 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.
- (2) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (3) Računovođa kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.
- (4) Ugovor se može sklopiti temeljem narudžbenice, naloga ili prepiske s ponuditeljem, a navedeno mora biti potkrijepljeno odgovarajućim računom koji sadržava sve bitne elemente ugovora.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Škola je obvezna svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 19.

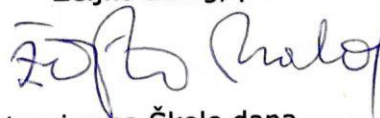
U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 20.

- (1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Naručitelja.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u SŠ Zvane Črnje Rovinj (KLASA: 003-03/17-01/01, URBROJ: 2171-08-09-17-04) od 31.08.2017. godine.

KLASA: 003-05/18-01/06
URBROJ: 2171-08-09-18-01

Podpredsjednik Školskog odbora
Željko Balog, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 19. prosinca 2018.



Ravnateljica

Ingrid Šau, prof. mentor

