

- *Prijedlog*

Na temelju članka 15. stavaka 2. Zakona o javnoj nabavi („N.N.“ broj 120/16), članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN.“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 93/13., 152/14. i 07/17.), članka 98. Statuta Obrtničke škole Gojka Matuline Zadar, a sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („NN.“ br. 120/16.) Školski odbor Obrtničke škole Gojka Matuline Zadar (u daljnjem tekstu: Škola) na _____ sjednici održanoj dana _____, na prijedlog ravnateljice Škole donosi

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Predmet Pravilnika

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Obrtničkoj školi Gojka Matuline Zadar (u daljnjem tekstu: naručitelj).

Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama propisa kojima se uređuje javna nabava, a temeljem članka 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje: Zakon).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise vezane za pojedini predmet jednostavne nabave.

Pravilo jednostavne nabave je da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim fizičkim ili pravnim osobama (u daljnjem tekstu: gospodarski subjekti) neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

II . Sprečavanje sukoba interesa

Članak 2.

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

III. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (podaci o predmetu nabave, kriteriji za odabir, rok za dostavu ponude,

tehnička specifikacija – troškovnik, mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnik i/ili predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici Škole.

Obveze i ovlasti 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 poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, objava poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjene ponuda, rangiranje ponuda u skladu s kriterijem za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna sudjeluju tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode radnici Škole po nalogu ravnateljice, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se prema članku 5. ovog Pravilnika.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 4.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti 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.

IV. Provedba postupa jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (bez PDV-a)

Članak 5.

Za jednostavnu nabavu roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova, procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

Jednostavna nabava iz stavka 1. ovoga članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu,
- vrsti 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,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenica se popunjava u najmanje dva (2) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi administrator Škole.

V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a)

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: podatke o naručitelju, naziv predmeta jednostavne nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom).

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

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Odabranom gospodarskom subjektu temeljem određenog kriterija za odabir (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda) izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj Škole.,

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 kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno 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 po odluci naručitelja.

VI. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja i nabavu radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a)

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbe projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj upućuje istovremeno poziv na dostavu ponuda, isključivo pisanim putem, na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekata po vlastitom izboru.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv 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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na ponudu.

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

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.

U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno naručitelju ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, a u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave.

Ako je dopuštena dostava ponude u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.) mora se osigurati uvjet za očuvanje i integritet podatka i tajnost ponuda.

Otvaranje ponuda može biti javno, te započinje u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda predlažu odgovornoj osobi odluku kojom se odabire najpovoljnija ponuda.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude mora sadržavati datum donošenja, podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta bez PDV-a, ostalo potrebno u konkretnom slučaju nabave te potpis odgovorne osobe.

Članak 8.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

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,
- razlog odabira odabrane ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ne smij biti duži od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice.

VII. Razlozi isključenja, uvjeti, sposobnosti i jamstva

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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. Kriterij za odabir ponude

Članak 11.

Uvjet odabira ponude kod jednostavne nabave može biti:

1. kriterij ekonomski najpovoljnije ponude ili
2. kriterij najniže cijene.

Odluku o tome koji će se kriterij iz stavka 1. ovog članka primijeniti u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave, donosi ravnatelj Škole.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene ili troška, može se uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke.

Kriteriji mogu obuhvaćati na primjer:

1. kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja

2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili

3. usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

IX. Evidencija sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 12.

Ugovori koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, a u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama Škola uvodi u posebnu Evidenciju jednostavne nabave.

Evidencija jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Evidencija jednostavne nabave objavljena.

X. Ostalo

Članak 13.

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 14.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, naručitelj je dužan primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

Članak 15.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnateljica Škole.

Ravnateljica je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 17.

Naručitelj je obvezan četiri (4) godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

XI. Završne odredbe

Članak 18.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i/ili dopune, objavit će se i na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi nabava bagatelne vrijednosti (KLASA:602-03/14-04/36: UR.BROJ: 2198-1-66-14-01 od 25. ožujka 2014. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-03/17-02/
UR.BR: 2198-1-66-17-01
Zadar,

Predsjednik Školskog odbora:

Dragan Bubalo, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škola dana _____ 2017. godine

Ravnateljica:

Maja Selimović, prof.