

KLASA: 007-01/22-01/06
URBROJ: 2168/01-55-58-22-01
Pula, 17. svibnja 2022.

Na temelju čl.15.stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor Škole za odgoj i obrazovanje – Pula na prijedlog ravnateljice Škole za odgoj i obrazovanje – Pula, na 16. sjednici održanoj dana 17.05.2022. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE – PULA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez pdv-a) te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez pdv-a), koja je Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016.) određena kao jednostavna nabava, a čiji je naručitelj Škola za odgoj i obrazovanje – Pula (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Naručitelj će poštivati temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN 2016 (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte i procedure, 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.).

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

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

(6) Novčani iznosi nabave navedeni u ovom Pravilniku predstavljaju iznose nabave bez PDV-a.

II. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

II.I. Odluka o početku jednostavne nabave i Stručno povjerenstvo za provedbu postupka

Članak 2.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ovlaštena zastupnik Naručitelja, tj. Ravnatelj, ovisno o vrijednosnim pragovima.

(2) Odlukom iz st. 1 ovog članka imenuje se Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave uz navod predmeta nabave i vrijednosti nabave.

(3) Povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana te je obvezno:

- pripremiti poziv za dostavu ponuda i drugu potrebnu dokumentaciju te isto dostavlja gospodarskim subjektima
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvara pristigle ponude i sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda kojim predlaže izbor najpovoljnije ponude koja udovoljava kriterijima za odabir ili predlaže poništenje postupka
- šalje odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude
- izrađuju narudžbenicu ili ugovor

Članak 3.

(1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima, prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom). Komunikacija se može obavljati i zemaljskom poštom.

(2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda

II.II Poziv na dostavu ponuda

Članak 4.

(1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(2) Poziv na dostavu ponuda sadrži:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponuda,
- način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu te broj telefona i adresu e-pošte i
- druge potrebne ovisno o predmetu nabave.

(3) 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.

(4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga, li razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada postoje razlozi osobite žurnosti vezane uz održavanje ili popravak pokretne ili nepokretne imovine Naručitelja,
- za dodatne robe, radove i usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% osnovnog ugovora,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima na temelju obrazloženja odluke Naručitelja

II.III. Ponuda/Otvaranje, pregled i ocjena ponude

Članak 5.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi pet (5) dana od dana upućivanja poziva gospodarskom subjektu. Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok ovisno o predmetu nabave.

(2) Naručitelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti i dopuniti. Isto se dostavlja gospodarskim subjektima na načina na koji im je poslan i poziv.

(3) Sve dokumente tražene Pozivom za dostavu ponuda, izuzev jamstva ukoliko se ono traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(4) Ponuda se može dostaviti putem elektroničke pošte, zemaljskom poštom ili osobno.

Članak 6.

(1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.

Članak 7.

(1) Nakon proteka roka za dostavu ponuda Stručno povjerenstvo vrši pregled i ocjenu ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te iste rangira i sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Naručitelj može zatražiti ažuriranje, pojašnjenja, dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

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

(6) Ako nije pristigla niti jedna ponuda koja udovoljava uvjetima, postupak će se poništiti.

(7) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

II.IV. Odluka o odabiru ponude

Članak 8.

(1) Nakon dostave Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda, Ravnatelj donosi Odluku o odabiru ponude odnosno Odluku o poništenju postupka nabave.

(2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte.

(3) Po provedenom postupku jednostavne nabave može se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica.

(4) Narudžbenica sadrži najmanje podatke o: Naručitelju, gospodarskom subjektu, vrsti usluge/robe/radova koje se nabavljaju uz specifikaciju mjera, količina, cijeni, roku i mjestu pružanja usluge/ispоруke robe/izvođenja radova.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

III.I. provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

Članak 9.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se prihvaćanjem predračuna, ponuda i sl., i ispisom narudžbenice s naznakom na broj predračuna, ponude ili sl., ili slanjem potvrde e-mailom o prihvaćanju ponude te nije potrebno provesti postupak iz II. i III. glave ovog Pravilnika.

(2) Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna može se provesti i zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Ugovor obvezno sadrži podatke ili je sastavni dio ugovora i cjenik koji sadrži podatke o: vrsti robe/radova/usluge koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih

cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Ugovor potpisuje ravnateljica.

III.II. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.
- (2) Ukoliko jednostavna nabava iz st. 1. ovog članka nije planirana u planu nabave za tekuću godinu isto je obvezno unijeti u Plan nabave u roku od osam dana od dana pokretanja postupka nabave.
- (3) Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj pokreće sukladno odredbama glave II. i III. ovog Pravilnika.
- (5) Poziv na dostavu ponuda dostavlja se 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

III.III. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno jednaka ili veća od 70,000 kn, a manja od 500.00,00 kuna za nabavu radova

Članak 11.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način kojemu prethodi odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- (2) Za pokretanje postupka jednostavne nabave predmeta nabave vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi Ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi za odgoj i obrazovanje – Pula, KLASA:002-01/21-02/02, URBROJ: 2168/01-55-58-22-04 od 17. svibnja 2021. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Kasida Vekić, v.r.

