

SREDNJA ŠKOLA OTOČAC
O T O Č A C

PRAVILNIK

O POVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Otočac, ožujak 2024.

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 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 38. Statuta Srednje škole Otočac, a sukladno članku 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) Školski odbor Srednje škole Otočac je na prijedlog ravnateljice Škole na svojoj 40. sjednici održanoj 12. ožujka 2024. godine donio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Srednjoj školi Otočac (u daljnjem tekstu: Škola) 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, kao i interne akte Škole 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) 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 5.000,00 eura
- Postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 10.000,00 eura
- Postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno od 66.360,00 eura za nabavu radova.

IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se prikupljanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

(2) Ponudu odobrava ravnatelj Škole ili osoba koju za to ovlasti.

(3) Nakon prihvaćanja ponude izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s gospodarskim subjektom.

(4) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Školi, 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.

(5) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole, odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj.

(6) Ugovor obvezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(7) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 10.000,00 eura

Članak 5.

(1) Kod postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 10.000,00 eura, Škola šalje Poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje dva (2) 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).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Škole, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, ponudbeni list, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Škola 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.

VI. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluge odnosno od 66.360,00 eura za nabavu radova

Članak 6.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 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).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Škole, 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) Škola 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.

(6) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, Škola 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.

VII. Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 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 imenuje 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.

VIII. Kriterij za odabir ponude

Članak 8.

(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.

IX. Rok za dostavu ponuda

Članak 9.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) kalendarskih dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu osim u slučaju žurne nabave, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

(2) Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu na dostavu ponuda.

X. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 10.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Povjerenstvo otvara ponude u roku od tri (3) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda se ne razmatra, već se o istom ponuditelju obavještava na dokaziv način.

(5) Povjerenstvo Škola 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 za dostavu ponude.

XI. Odabir i poništenje postupka

Članak 11.

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, temeljem Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ravnatelj Škole donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Rok za donošenje Obavijesti iz stavka 1. ovog članka iznosi deset (10) radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

(4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, Škola je obvezna istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(5) Nakon dostave Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

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

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

Članak 12.

(1) Škola će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

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

- podatke o Školi,
- 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 Škola je obvezna istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

XII. Izuzeci

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kao i u slučajevima koji uključuju situacije od izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja (primjerice poplave, potresi, žurni popravci i sl.)

(2) Poziv za dostavu ponude može se iznimno uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti jednostavne nabave i za sljedeće predmete nabave:

- stručna literatura, knjige, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova.

(3) U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka, ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a nabavu provodi ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom.

XIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 13.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 011-04/17-01/01, URBROJ: 2125/37-04-17-01 od 1. rujna 2017. godine.
- (3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kao i ovaj Pravilnik.
- (4) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/24-02/2
URBROJ: 2125-37-04-24-1
Otočac, 12. ožujka 2024.

Republika Hrvatska
PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
OTOČAC
Maja Pezelj Mandarić
Maja Pezelj Mandarić, dipl. oec.
SREDNJA ŠKOLA OTOČAC

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole dana 19. ožujka 2024. godine.

Republika Hrvatska
RAVNATELJICA
Adela Rukavina
Adela Rukavina, prof.
SREDNJA ŠKOLA OTOČAC