Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) ,članka 47. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (Klasa:002-04/19-01/1, Urbroj:2170/1-01-01/5-19-6 od 14. siječnja 2019. godine), Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Primorsko-goranske županije (SN 05/17) te članka 82. stavak 1, podstavak 4. Statuta Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica, Školski odbor Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica na sjednici održanoj dana 10. svibnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. (PDV-a). Nije dozvoljeno dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene odredbi Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

U slučaju potreba za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave. Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu. U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, postoji obveza primjerne odgovarajućeg postupka javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

-postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,

-postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,

-postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 4.

Radi sprječavanja sukoba interesa uskladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi, predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/ne postojanju gospodarskih subjekata s kojima su u sukobu interesa.

II. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

Nabava se planira za proračunsku/poslovnu godinu na temelju prijedloga ravnatelja i drugih djelatnika koji imaju potrebe za nabavom.

Članak 6.

Plan nabave sadrži sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove, a izrađuje se po modelu utvrđenom člankom 11. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske Županije.

Članak 7.

Plan nabave te sve njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja za proračunsku/poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.

Članak 8.

Plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune objavljuju se na internetskim stranicama Škole i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od 8 dana od dana njegova donošenja ili izmjena i/ili dopuna plana nabave.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Članak 9.

Škola je dužna plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune dostaviti proračunski nadležnom upravnom odjelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja ili izmjena i /ili dopuna plana nabave.

Članak 10.

Škola je obvezna ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma. te ga objaviti na internetskim stranicama i u EOJN RH, kao i sve njegove izmjene u roku od 8 dana od ustrojavanja ili izmjene.

Škola je obvezna ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jadanput u šest mjeseci.

U slučaju jednostavne nabave, ako Škola predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupa iznos za taj predmet neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

Članak 11.

Naručitelj je obvezan svake godine do 31. ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave, osim nabave predviđene člankom 14. ovoga Pravilnika, pokreće ravnatelj Škole Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave, kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u pravilu su zaposlenici naručitelja, ali to mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponuda,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza ovisno o predmetu nabave, a provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponudu iz stavka 1. ovog članka odobrava ravnatelj Škole i prilaže se uz narudžbenicu/ugovor.

Narudžbenica u pravilu sadrži sljedeće: broj i datum narudžbenice, oznaku odgovorne osobe Škole, podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količinu, jedinične cijene te ukupne cijene, rok i mjesto isporuke, načinu i roku plaćanja.

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.

Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača s narudžbenicom/ugovorom.

Iznimno nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti
- uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, usluga ili radova pojedinačne vrijednosti do 500,00 kn.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata na dokaziv način (telefaksom, elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 16.

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 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (telefaksom, elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.)

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju iz članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna, Poziv na dostavu ponuda dodatno se objavljuje na internetskim stranicama Škole.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo iz članka 17. stavka 2. ovog Pravilnika.

VII. JAMSTVA

Članak 17.

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.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Poziv na dostavu ponude iz članka 15. i 16. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U pozivu na dostavu ponude mogu se utvrditi minimalne razine sposobnosti gospodarskih subjekata kao i dokazi kojima će se te sposobnosti dokazivati, kriteriji za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora i drugo.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 19.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude i to: putem Tajništva Škole, odnosno, ako je moguće, elektroničkom dostavom ponude ili elektroničkom dostavom ponude putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koji se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj".

U slučaju neposredne dostave ponude, tajnik Škole je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju ponude s podacima o naručitelju, ponuditelju, predmetu nabave na koji se odnosi ponuda, te datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 20.

Svaka pravodobono zaprimljena ponuda, dokument ili predmet upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava.

Upisnik sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv ponuditelja koji je dostavio ponudu ili izmjenu i/ili dopunu ponude, redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude, datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redosljedu zaprimanja, datum i vrijeme (sat i minuta) predaje ponuda ovlaštenom predstavniku, te potpis tajnika i ovlašetenog predstavnika koji je ponude preuzeo.

Nakon upisa u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava tajnik na ponudi odnosno na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude. Svaka izmjena ili dopuna ponude, pravodobno dostavljena, dobiva novi redni broj prema radosljedu zaprimanja. U tom slučaju ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dosavu ponuda od ponude odustati. Odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude.

Ponuda/jamstvo, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljateljima, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno s Upisnikom o zaprimanju, predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

IX. OTVARANJE PONUDA I ODABIR PONUDE

Članak 21.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dozvoljeno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 22.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja će provesti u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Ovlašteni predstavnici naručitelja vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 24. ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način(elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način(elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 24.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

XI. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 25.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi se sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor mora biti skladu s uvjetima utvrđenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena odredbama ovog Pravilnika, na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internetskoj stranici Škole.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Klasa:003-05/17-01/02, Urbroj:2107-30-02-17-01 od 08. svibnja 2017. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Josip Čapo. dipl. politolog

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. svibnja 2019. godine, a stupio je na snagu dana 21. svibnja 2019. godine.

Ravnatelj
Arsen Badurina, dipl. teolog

KLASA: 003-05/19-01/02
URBROJ: 2107-30-02-19-01
Crikvenica,10. svibnja 2019. godine