

Na temelju članka 118. stavka 2. točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-ispravak, 90/1.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14. i 7/17.) i članka 58. Srednje talijanske škole - Rijeka, sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.), Školski odbor Srednje talijanske škole - Rijeka na e-sjednici održanoj dana 23. ožujka 2018. godine, donio je

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Srednje talijanske škole - Rijeka (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga. Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku navedeni su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za koju postoji obveza provedba postupka javne nabave sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 3.

Prilikom provedbe postupka 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.

Članak 4.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

II Postupci jednostavne nabave

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na :

- Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a,

- Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, te manja od 70.000,00 kn bez PDV-a
- Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a i manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova.

III Predmet nabave

Članak 6.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, 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 (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

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

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.

IV Planiranje nabave

Članak 7.

Naručitelj je obavezan za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave roba, usluga i radova sukladno zakonskim i pod zakonskim propisima i Uputi o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije od 10.04.2017. godine i svim njezinim izmjenama i dopunama.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom roba rada i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave. Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatne robe, radova ili usluga u ukupnosti čini tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu cjelinu.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja usvaja Školski odbor. Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune naručitelj je obavezan objaviti na svojim internetskim stranicama.

✓ Provođenje postupaka jednostavne nabave

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave manji od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu. Postupak jednostavne nabave pokreće Ravnatelj Škole na temelju svoje odluke, a sukladno Planu nabave.

Članak 9.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Škole čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a i manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova provodi stručno povjerenstvo koje svojom odlukom imenuje Ravnatelj Škole.

Stručno povjerenstvo se sastoji od 3 osobe od kojih je jedna Ravnatelj Škole.

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a

Članak 10.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a i manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehničkih razloga 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, uzorkovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti

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

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a i manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a i manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)
Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 11. stavka 2. ovog Pravilnika.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, Poziv na dostavu ponuda dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Škole.

Sadržaj Poziva na dostavu ponuda

Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Škole, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Članak 14.

Škola u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

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

Način i rok dostave ponuda

Članak 15.

Način dostave ponuda određuje u Pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet dana.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Škole, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje Škola zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Škola zatraži.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 16.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo Škole otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 17.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabave iz članka 12. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Donošenje odluke o odabiru

Članak 18.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 17. ovog Pravilnika, Ravnatelj Škole donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

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.

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

Odluku o odabiru potpisuje Ravnatelj Škole.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.

Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

XII Donošenje odluke o poništenju

Članak 19.

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

Sklapanje i izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 20.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora, a koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

Članak 21.

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

VI Prijelazne i završne odredbe

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom objave Pravilnika na oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora:



Klasa: 003-05/18-01/02
Urbroj: 2170-56-08/18-0001

U Rijeci, 23. ožujka 2018.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 23. ožujka 2018. od kojeg dana stupa na snagu i primjenjuje se.

Ravnatelj:

