

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 118. stavka 2. alineje 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 51. Statuta Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-3, objavljen 21. svibnja 2019. godine, stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine), Školski odbor Strukovne škole Pula na svojoj 64. sjednici održanoj dana 29. ožujka 2021. godine, utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

Pročišćeni tekst Pravilnika o jednostavnoj nabavi obuhvaća Pravilnika o jednostavnoj nabavi (KLASA: 003-05/17-01/6, URBROJ: 2168-20-17-2 od 27. lipnja 2017. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 27. lipnja 2017. godine, stupio na snagu 27. lipnja 2017. godine) i njegove izmjene i dopune objavljene na oglasnoj ploči Škole 10. srpnja 2019. godine (KLASA: 003-05/19-01/5, URBROJ: 2168-20-19-2, stupile na snagu danom objave).

KLASA: 003-05/21-01/3
URBROJ: 2168-20-21-1
Pula, 29. ožujka 2021. godine

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI (pročišćeni tekst)

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak nabave robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti (vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost) do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće i posebne akte Strukovne škole Pula (u daljnjem tekstu: Škola) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

2. SPRJEČAVANJE SUKOB INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

3. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE

3.1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.000,00 kuna

Članak 3.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.000,00 kuna pokreće se na propisanom obrascu, te ju može pokrenuti svaki djelatnik Škole.

(2) Nabava se smatra pokrenutom, te se može započeti provoditi, nakon što ravnatelj svojim potpisom na obrascu iz stavka 1. ovog članka, istu odobri.

(3) Nabavu provode administrator ili voditelj računovodstva.

(4) Osobe iz stavka 3. ovog članka obvezne su prije predlaganja gospodarskog subjekta koji će isporučiti predmet nabave prethodno ispitati tržište i/ili zatražiti informativne ponude. Informativne ponude mogu se zatražiti i dostaviti putem e-maila.

(5) Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(6) Na postupak izdavanja narudžbenice i sklapanje ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 4. ovog Pravilnika.

Odredbom članka 1. Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o jednostavnoj nabavi objavljenog 10. srpnja 2019. godine, stupio na snagu 10. srpnja 2019. godine, djelomično izmijenjen stavak 5., dodan nov stavak 6.

3.2. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.000,00 kuna, a manja od 20.000,00 kuna

Članak 4.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.000,00 kuna manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Na pokretanje i provođenje postupka nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 3., stavaka 1., 2., 3. i 4. ovog Pravilnika.

(3) Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, podatke o dobavljaču te ostale potrebne podatke. Narudžbenici se prilaže popratna dokumentacija poput ponude, troškovnika, dostavnice.

(4) Narudžbenicu priprema administrator, a potpisuje ju ravnatelj.

(5) Kada se nabava provodi upućivanjem poziva za sklapanje ugovora, u pozivu se obvezno navode svi bitni uvjeti nabave i uvjeti za izvršenje ugovora, a najmanje: podaci o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osoba, broj telefona i adresa e-pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

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

(7) Ugovor izrađuje tajnik Škole, a potpisuje ga ravnatelj.

(8) Za nabavu iz stavka 1. ovog članka obavezan je pisani ugovor kada su predmet nabave osobne i intelektualne usluge.

3.3. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna

Članak 5.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

(2) Pripremu i provedbu postupaka nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima...)
- pripremiti poziv i ostalu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- poslati poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način i/ili objaviti poziv na web stranici Škole,
- otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- napraviti prijedlog o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu ili napraviti prijedlog za poništenje postupka
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude

(4) U pripremi i provedbi postupka nabave sudjeluju najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja.

(5) Ovlašteni predstavnici naručitelja u svakom postupku jednostavne nabave dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(6) Odluku o početku postupka nabave donosi ravnatelj kao odgovorna osoba naručitelja.

(7) Odluka o početku postupka nabave obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupku nabave,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude
- ostale bitne podatke.

Članak 6.

(1) Nabava se provodi pozivom na dostavu ponuda jednom (1) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Poziv za dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adresu/e gospodarskog subjekta, objaviti na web stranici Škole.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-poštom).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako se traže), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(4) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovom članku, izuzev jamstva ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja ili objave poziva.

(6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, u slučaju žurnosti, rok za dostavu ponuda može se utvrditi u trajanju od tri (3) dana od dana upućivanja ili objave poziva.

(7) Kriteriji za odabir ponuda mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(8) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

(9) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu za dostavu ponuda obvezno se mora odrediti relativni ponder koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

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

Članak 7.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda i rangiranja ponuda predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje odabira.

(4) Odluku o odabiru ili poništenju odabira donosi ravnatelj.

(5) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

(6) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(7) O otvaranju, pregledu, ocijeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik.

(8) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude, odnosno donijeti odluku o poništenju, u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(9) Obavijest o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu, ocijeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan istovremeno bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-poštom).

(10) Dostavom obavijesti iz stavka 9. ovog članka naručitelj stječe uvjete za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora, odnosno za pokretanje novog postupka.

(11) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(12) Na izdavanje narudžbenice, odnosno sklapanje ugovora s odabranim gospodarskim subjektom na odgovarajući se način primjenjuje odredbe članka 4. ovog Pravilnika.

3.4. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna

Članak 8.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

(2) Na pripremu i provođenje postupka nabave, te na odluku o početku postupka nabave na odgovarajući se način primjenjuje odredbe članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 9.

(1) Nabava se provodi pozivom na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru. Poziv za dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adresu/e gospodarskog subjekta, objaviti na web stranici Škole.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- nabave usluga ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)
- kad zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
- za nabavu hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga cateringa
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti
- te u ostalim slučajevima prema odluci Školskog odbora, a na prijedlog ravnatelja.

(3) U slučaju iz prethodnog stavka, prethodnu suglasnost za provedbu postupka daje Školski odbor, na prijedlog ravnatelja.

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (koji se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako se traže), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte, web stranicu na kojoj je poziv objavljen (ako je objavljen), datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(5) U pozivu za dostavu ponuda od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.)
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(6) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

(7) U pozivu za dostavu ponuda od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke.

(8) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. Neovjerenim preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(9) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranici Škole. Iznimno, u slučaju

žurnosti rok za dostavu ponuda može se utvrditi u trajanju od najmanje 5 dana od dana upućivanja/objave poziva.

(10) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

(11) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu za dostavu ponuda obvezno se mora odrediti relativni ponder koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

(12) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Članak 10.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda i rangiranja ponuda predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje odabira.

(4) Odluku o odabiru ili poništenju odabira za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 300.000,00 kuna za nabavu radova, donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

(5) Odluku o odabiru ili poništenju odabira za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće 300.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Osnivača.

(6) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

(7) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(8) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik.

(9) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude, odnosno donijeti odluku o poništenju, u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(10) Obavijest o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu, ocijeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan istovremeno bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-poštom).

(11) Dostavom obavijesti iz stavka 10. ovog članka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

(12) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(13) Na sklapanje ugovora s odabranim gospodarskim subjektom na odgovarajući se način primjenjuje odredbe članka 4. ovog Pravilnika.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave robe, radova i usluga bagatelne vrijednosti (KLASA: 003-05/16-01/6, URBROJ:2168-20-16-1 od 8. srpnja 2016. godine).

(2) Postupci nabave koji su započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika prema odredbama Pravilnika iz stavka 1. ovog članka, dovršit će se po odredbama tog Pravilnika.

Članak 12.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

(Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o jednostavnoj nabavi, objavljen na oglasnoj ploči Škole 10. srpnja 2019. godine, KLASA: 003-05/19-01/5, URBROJ: 2168-20-19-2, stupio na snagu danom objave).

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o jednostavnoj nabavi stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Marina Gulin, prof.

Ovaj pročišćeni tekst Poslovnika o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Škole
30. ožujka 2021. godine

Ravnatelj

Ivo Bebek, dipl. ing.