

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 10š/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/ 20, 151/ 22) i članaka 38. i 229. Statuta Obrtničke škole i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/16 i 114/ 22) Školski odbor Obrtničke škole na prijedlog Ravnatelja Škole, dana 05.10.2023.godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OBRTNIČKOJ ŠKOLI, SPLIT

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (dalje: PDV) do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (dalje: Zakon).

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, 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.)

II. Načela

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan, gdje god je to moguće, poštivati načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. Sukob interesa

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. Postupci jednostavne nabave i vrijednosni pragovi

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga, te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 10.000,00 eura
- Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga, te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova

V. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

V a. Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga, te provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 10.000,00 eura

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga, te provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 10.000,00 eura je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda se može uputiti prema više gospodarskih subjekata.

V b. Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga i provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga, te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 10.000,00 eura a manja od 26.540,00 eura, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje Ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupka jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave mora imati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (**jedan**) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave : dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa 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 ocjena 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, donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda ili izrada Odluke o poništenju postupka, dostavljanje pisane obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima, priprema ugovora o nabavi, praćenje provedbe ugovora o nabavi.

U slučajevima kada je tako određeno ugovorom o nabavi, Ravnatelj može donijeti posebnu Odluku o imenovanju osobe zadužene za praćenje provedbe ugovora o nabavi, kojom se definiraju sve obaveze sukladno predmetnom ugovoru.

Članak 7.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu za jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost za nabavu radova koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednosti 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.

VI. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura

Članak 8.

Nabava, roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica mora obavezno sadržavati podatke o: vrsti roba/ radova/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu izdanu u ovom postupku potpisuje Ravnatelj.

VII. Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 10.000,00 eura a manja od 26.540,00 eura, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova

Članak 9.

Nabavu roba i usluga, te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova manje ili jednake od 66.360,00 eura provodi Pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) **gospodarska subjekta** po vlastitom izboru i/ili objaviti na internetskim stranicama Škole i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda **ne smije biti kraći od 8 (osam) dana** od dana upućivanja poziva.

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

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od **najmanje 3 (tri) člana** od kojih jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Obavijest o odabiru dostavlja se sukladno odredbama čl.15 ovog Pravilnika.

Nabava vrijednosti navedene u st.1 ovog članka provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, prevodilačkih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- usluge izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima,
- kada je potrebno zbog isporuke robe, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kada u postupku za nabavu roba i usluga te izradu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova manje ili jednake od 66.360,00 eura, nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost po Odluci naručitelja.

VIII. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Jamstva

Članak 11.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, 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.

Jamstva se mogu dostaviti u tri oblika i to: garancija banke, bjanko zadužnica ili uplata novčanog pologa.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 3 % procijenjene vrijednosti nabave.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 10% ugovorene vrijednosti bez obračunatog PDV-a.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obvezan je pohraniti.

IX. Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Članak 12.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Za jednostavne nabave vrijednosti do 10.000,00 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, dostava putem elektronske pošte i dr.).

X. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod navedenih postupaka nabave najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja iz čl.6 otvaraju ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju Zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu

ponuda.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Naručitelj može od gospodarskog subjekta zahtijevati da u roku od (5) pet dana objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge. Ako tijekom ocjene dostavljenih podataka postoje određene nejasnoće, javni naručitelj može od ponuditelja zatražiti dodatno objašnjenje.

Naručitelj može odbiti ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

Naručitelj je obavezan odbiti ponudu ako utvrdi da je ponuda izuzetno niska jer ne udovoljava primjenjivim obavezama u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredbama međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

U postupku pregleda i ocjene ponuda sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i / ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

XI. Kriterij za odabir ponude

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregleda i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XII. Odabir i poništenje postupka

Članak 15.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan u primjerenom roku, ne dužem od 5 (pet) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 16.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Obavijest o poništenju postupka javne nabave objavit će se na internetskim stranicama Škole.

XIV. Registar ugovora

Članak 17.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

XIV. Pohrana dokumentacije

Članak 18.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne javne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine.

XV. Prijelazne i završne odredbe

Članak 19.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Obrtničke škole iz Splita, Klasa: 003-06/17-01/6, Ur. broj: 2181-118-17-03-11 od 29.09.2017. godine.

Predsjednica Školskog odbora:



Ana Grgurinović, prof.

Ravnatelj:



Davor Kulić, dipl.ing.

KLASA: 003-01/23-01/01

UR.BR: 2181-344/01-23-1

Split, 05.10.2023. god.