Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16.), i članka 34. Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina (Službeni Glasnik Virovitičko-podravske županije broj 1/19), Školski odbor Srednje škole Marka Marulića Slatina na 34. sjednici održanoj 09. prosinca 2019. godine, donosi

PRAVILNIK
O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje način provođenja i postupak nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), čiji je naručitelj Srednja škola Marka Marulića Slatina, a za koje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci nabave prema ovom Pravilniku, pokreću se na temelju odluke ravnatelja.

Postupke jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave, koje imenuje ravnatelj. Povjerenstvo čine 3 člana.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave za što ravnatelj donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika samo za predmetnu nabavu.

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, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, 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.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 70.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih jedan može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Na provedbu postupaka jednostavne nabave nije dopuštena žalba, već se može ponijeti tužba Upravnom sudu Hrvatske.

Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Vrijednost nabave u ovom Pravilniku je vrijednost nabave bez PDV-a.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), obavlja se izravnim ugovaranjem s jednim ili po potrebi s više ponuditelja, odnosno davanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00, ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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).

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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 6.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt,
- ostalo.

Članak 7.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 8.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu, a bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja pisanog poziva na dostavu ponuda.

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

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

Sve dokumente koje Naručitelj 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 naručitelj zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

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

Otvaranje ponuda ne mora biti javno, o čemu odlučuje Povjerenstvo, koje provodi nabavu, što treba biti naznačeno i u pozivu na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja ponuda kao i o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

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

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima, kako je to navedeno u pozivu na dostavu 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, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 11.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

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

Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
4. razloge odabira ponuditelja,
5. datum donošenja i potpis ravnatelja.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi do 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 12.

Naručitelj zadržava pravo, u bilo koje vrijeme, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 13.

Nakon odabira najpovoljnije ponude naručitelj će izdati Narudžbenicu ili zaključiti ugovor s odabranim ponuditeljem prema uvjetima iz ponude.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a izdaje se narudžbenica ili ugovor, a za nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor o javnoj nabavi.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 14.

Odredba Pravilnika koja se odnosi na prikupljanje ponuda i odabir ponuditelja ne primjenjuje se:

- ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja ili posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja i slične usluge),

- u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt te,
- u slučaju nabave koja zahtijeva hitnost.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 16.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 17.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči škole i na internetskoj stranici škole.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 406-03/17-01/08, URBROJ: 2189-78-01/1-17-01 od 11. prosinca 2017. godine.

KLASA: 012-04/19-01/01
URBROJ: 2189-78-05/1-19-01
U Slatini, 09. prosinca 2019. godine.

Predsjednik Školskog odbora
Srednje škole Marka Marulića Slatina

SREDNJA ŠKOLA MARKA MARULIĆA SLATINA 1

dr.sc. Oliver Jukić, prof. v.š.