

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave



Klasa: 007-04/23-01/58

Urbroj: 2196-44-23-01

U Vukovaru 28. prosinca 2023.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.), i članka 47. stavak 1. točka 3. Statuta Srednje strukovne škole Marko Babić, školski odbor Srednje strukovne škole Marko Babić na sjednici održanoj dana 28. prosinca 2023. godine,

d o n o s i

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova bez poreza na dodanu vrijednost (dalje: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuje i druge važeći zakonski i podzakonski akti, te interni akti, 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.)

2. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

3. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000 eura provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

1. 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,

2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, 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 odabiru i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 10.000 eura moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 2.650 eura, a manje od 10.000 eura provode radnici škole po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 2.650 eura provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000 eura, koja obavezno sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednosti nabave,
3. podatke o osobama koje provode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i ostale bitne podatke.

4. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650 EURA

Članak 5.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

1. tijelu koje izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu – dobavljaču,
5. potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenica se popunjava u najmanje 2 (dva) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

5. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650 EURA, A MANJA OD 10.000 EURA

Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 eura, a manja od 10.000 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) 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, 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 dovoljna je jedna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Radnici Škole koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnicu, povratnicu potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 eura, a manja od 10.000 eura završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora o odabranim gospodarskim subjektima.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

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

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

6. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000 EURA, A MANJA OD 26.540 (66.360) EURA

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000 eura, a manje od 26.540 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360 eura za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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

Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži naziv 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 (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno), kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama,

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana.

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

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

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

7. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650 eura, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 eura, naručitelj 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.

8. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000 eura na zaprimanju dostavljenih ponuda i na sadržaj i načinu izrade te način dostave ponude na odgovarajući se način mogu primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 10.000 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

9. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 10.000 eura. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavne procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju i pregledavaju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

10. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako 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.

11. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 10.000 eura, naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude.
6. razloge za isključenje ponuditelja
7. razloge za odbijanje ponude
8. rok mirovanja
9. uputu o pravnom lijeku
10. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

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

Članak 14.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000 eura iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka javne nabave,
5. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
6. uputu o pravnom lijeku, ako je primjenjivo
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom

ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 003-06/17-01/12, URBROJ: 2188-101-17-03 od 26. lipnja 2017. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik školskog odbora

Stjepan Mađarević, mag. iur.



Stjepan Mađarević

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole Marko Babić dana 28. prosinca 2023. godine.

Ravnatelj

Rudolf Tomić, dipl. oec.



Rudolf Tomić