

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 77. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (KLASA: 003-05/20-01/1; URBROJ: 2103-90-04-20-4 i KLASA: 011-01/22-01/01; URBROJ: 2103-90-04-22-5, Školski odbor Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, na prijedlog ravnateljice Škole dana 11. srpnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U KOMERCIJALNOJ I TRGOVAČKOJ ŠKOLI BJELOVAR

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, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura nabavu radova (u daljnjem tekstu: 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 je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanja niže razine jednostavne nabave.

II . SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

U provođenju postupka jednostavne nabave Škola je dužna poduzimati mjere u svrhu sprečavanja sukoba interesa kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole predsjednik i članovi Školskog odbora i s njima povezane osobe u sukobu interesa, u smislu odredbi članaka sadržanih u Poglavlju 8. Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole za svaki postupak nabave. Obveze su i ovlasti stručnog povjerenstva:

- priprema postupaka 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 postupaka 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.
Priprema i provedba jednostavne nabave provodi se prema Planu nabave za svaku proračunsku godinu / poslovnu godinu.

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. javno prikupljanje ponuda
2. ograničeno prikupljanje ponuda
3. izravno ugovaranje.

Članak 7.

Javno prikupljanje ponuda postupak je nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu. Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 8.

Ograničeno prikupljanje ponuda postupak je nabave u kojem Škola poziva gospodarske subjekte po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 9.

Izravno ugovaranje postupak je nabave u kojem Škola izdaje narudžbenicu na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta, uzimajući u obzir trenutno stanje na tržištu s obzirom na ponudu, kvalitetu, cijenu i broj sposobnih ponuditelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 10.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, odnosno izravnim ugovaranjem.

Narudžbenica obavezno sadrži 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.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 13.270,00 EURA

Članak 11.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 13.270,00 eura provodi se ograničenim prikupljanjem ponuda, odnosno 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, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja (Škole), 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 dana od dana upućivanja poziva.

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

Članak 12.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.270,00 EURA, A MANJA OD 26.539,99 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO DO 66.359,99 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.539,99 eura za nabavu robu i usluga odnosno do 66.359,99 eura za radove, provodi se ograničenim prikupljanje ponuda. Poziv na dostavu ponuda šalje na adrese 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja (Škole), opis predmeta nabave i 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 ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Člana 14.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 2.650,00 eura u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga *cateringa*, 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
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci povjerenstva koje provodi nabavu.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, potrebno je razloge obrazložiti odlukom.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 15.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 16.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Škola 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.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 17.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura ponude zaprimaju se na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, dostava elektroničkom poštom i sl.).

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Otvaranje i pregled ponuda obavlja se najkasnije u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome se sastavlja zapisnik.

Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura može biti javno.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o tome sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude najniža je 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, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, povjerenstvo 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 (Školi)

2. predmet nabave za koje se donosi obavijest
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
4. razloge odbijanja ponuda
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obvezano se i bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda dostave elektroničkom poštom, objavom na mrežnoj stranici Škole).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude je najviše 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Ugovor u ime Škole sklapa ravnateljica Škole.

Članak 21.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura poništiti će se iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, bez odgode se donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

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

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obvezano se bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda dostave elektroničkom poštom, objavom na mrežnoj stranici Škole).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na mrežnoj stranici Škole.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Školi, KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2103-68-04-17-1 od 15. svibnja 2017. godine.

KLASA: 011-01/23-01/4

URBROJ: 2103-90-04-23-3

Bjelovar, 11. srpnja 2023.

Predsjednica Školskog odbora
Nikolina Marinić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole **12. srpnja 2023. godine**, a stupio je na snagu **13. srpnja 2023. godine**.

Ravnateljica:
Nataša Vibiral, univ. spec. oec.