

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16.i 114/22.), članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/10., 64/20., 151/22., 156/23.) i članka 50. Statuta POMORSKE ŠKOLE, Split, Školski odbor POMORSKE ŠKOLE, Split, na prijedlog ravnateljice, na svojoj 35. sjednici, održanoj dana 03.10. 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U POMORSKOJ ŠKOLI, Split

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (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 u POMORSKOJ ŠKOLI, Split (u daljnjem tekstu: Naručitelj) procijenjene vrijednosti do **26.544,56** eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno **66.361,40** eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) 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.)
- (3) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno jednini ili množini.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

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

IV. VRSTE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 9.290,60 EURA

Članak 4.

- (1) Provedba postupka jednostavne nabave za ugovaranje nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 9.290,60 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru Naručitelja.

- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jedninčnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu potpisuje čelnik Naručitelja ili osoba koju on pisano ovlasti.
- (4) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (5) Ugovor potpisuje čelnik Naručitelja.
- (6) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim (1) gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 9.290,60 eura u sljedećim slučajevima:
 - nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
 - nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelsko smještaja, restoranskih usluga i 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.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,60 EURA A MANJA OD 13.272,28 EURA

Članak 5.

- (1) Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura bez PDV-a, a manje od 13.272,28 eura bez PDV-a Naručitelj provodi traženjem ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekata (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: 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 ponuda (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (5) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava, poštom i sl.).
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (7) Odluku o odabiru ili ne odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog čelnika Naručitelja.
- (8) Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku, a najduže u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.
- (9) Nabava se provodi zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (10) Ugovor potpisuje čelnik Naručitelja.
- (11) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.272,28 EURA, A MANJA OD 26.544,56 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 66.361,40 EURA ZA RADOVE

Članak 6.

Čelnik Naručitelja donosi Odluku o početku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 eura bez PDV-a, a manje od 26.544,56 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 66.361,40 eura bez PDV-a za radove, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave
- iznos planiranih sredstava (s PDV.om)
- izvor planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana),
- podatke o osobama koje provode postupak
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude
- ostale bitne podatke.

Članak 7.

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 6.ovog Pravilnika Naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: 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 ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda (osim u slučaju žurne nabave).
- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (6) Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju, telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku, a najduže u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.
- (7) Nabava se provodi zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (8) Ugovor potpisuje čelnik Naručitelja.
- (9) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Članak 8.

- (1) Ponude otvaraju najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja.
- (2) Nakon otvaranja ponuda predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obavezno sadrži:
 - naziv i sjedište Naručitelja,
 - naziv predmeta nabave,
 - evidencijski broj nabave,
 - navod o danu slanja poziva na dostavu ponuda,

- navod o roku za dostavu ponuda,
 - datum početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 - imena i prezimena članova stručnog Povjerenstva,
 - naziv i sjedište ponuditelja,
 - cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
 - analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
 - jamstva (ako su tražena),
 - analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija kao i ostalih uvjeta nabave, ako ih je bilo,
 - podatke o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo,
 - razlog za isključenje/odbijanje ponuda uz obrazloženje,
 - naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
 - prijedlog čelniku Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
 - datum sastavljanja i potpis članova stručnog Povjerenstva.
- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda prvo se isključuje ponuditelj kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje određeni u Pozivu na dostavu ponuda.
- (5) Nakon isključenja ponuditelja sukladno stavku 3. ovog članka odbija se ponuda ponuditelja u skladu s razlozima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.
- (6) Zatim se provjeravaju ponude preostale nakon isključenja i odbijanja ponuda.
- (7) Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude se rangiraju prema kriteriju za odabir ponude.
- (8) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke Naručitelja.

Članak 9.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
1. podatke o Naručitelju,
 2. predmet nabave,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. razloge odabira,
 5. razloge isključenja ponuditelja,
 6. razloge odbijanja ponuda,
 7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.
- (4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog čelnika Naručitelja.
- (5) Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju, telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku, a najduže u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.
- (6) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Stručno Povjerenstvo sastoji se od 3 (tri) člana koji su u pravilu djelatnici Škole.
- (3) Odgovorna osoba Naručitelja može, ovisno o složenosti predmeta nabave, imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

- (4) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručiitelja su: izrađuju poziv na dostavu ponuda, šalju poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaraju ponude, provode postupak pregleda i ocjene ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude, izrađuju obavijest o odabiru/poništenju, dostavljaju pisanu obavijest o rezultatima nabave ponuditeljima, pripremaju ugovor o nabavi.
- (5) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.
- (6) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (7) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 11.

- (1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura, Naručiitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti da svi dokumenti koje Naručiitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura, Naručiitelj 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.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.
- (2) Kod ekonomski najpovoljnije ponude, osim kriterija cijene koriste se kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 14.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi izvršava se sukladno uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude.
- (2) Ravnatelj je u obvezi kontrolirati izvršenje/narudžbe sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Naručiitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave.

Članak 16.

Naručiitelj je obvezan svu dokumentaciju o jednostavnoj nabavi čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave. Evidencija o izdanim narudžbenicama čuva se u računovodstvu Škole, a ugovori u tajništu Škole.

IX. PONIŠTENJA POSTUPKA

Članak 17.

Odluka-obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručiitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju

na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju, telefaksom, potvrda e-mailom u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

X. ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi (Klasa: 003-05/17-01/03; Urbroj: 2181-79-17-07-1, od 13.02.2017.).

KLASA: 011-03/24-01/6
URBROJ: 2181-341-03-24-1
Split, 03.10.2024.



Predsjednica Školskog odbora:

Marina Čerina, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove dana 04.10.2024. godine, a stupio je na snagu dana 05.10.2024. godine.