Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj. 90/11, 83/13, 143/13. i 120/16.) i članka 38. Statuta Tehničke škole Kutina, Školski odbor na sjednici održanoj
4. srpnja 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o provedbi postupka jednostavne nabave

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 jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roga, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

Članak 3.

Škola se obvezuje izraditi plan nabave sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, te ga objaviti na internetskim stranicama Škole.
Provođenje postupka nabave može započeti nakon uvrštenja predmeta nabave u plan nabave.
U plan nabave obvezatno ulaze svi predmeti nabave čija vrijednost iznosi više od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost. Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o tijelu koje pokreće postupak nabave, gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja. Evidenciju izdanih narudžbenica vodi naručitelj.
Ugovor s odabranim ponuditeljima se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave počinje danom slanja poziva na dostavu ponude, odnosno imenovanjem ovlaštenih predstavnika naručitelja. Poziv na dostavu ponude šalje se na najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje: podatke o naručitelju, rok za dostavu ponuda, naziv i opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke/usluga, mjesto izvršenja ugovora, način plaćanja.
Ukoliko je potrebno ponuditeljima je moguće dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, troškovnike i sve ostalo potrebno za kvalitetnu izradu ponude, a kasnije i za samo izvršenje ugovora.
Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Pripremu i provedbu nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave do 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi naručitelj na temelju potreba i plana nabave.
Postupak se provodi upućivanjem Poziva na dostavu ponuda.
Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.
Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu koja udovoljava uvjetima naručitelja uz uvjet da je ponuditelj registriran za obavljanje predmetne djelatnosti.
Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.
Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu od kojega se naručuje, vrsti roba/radova/usluga koje je nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, rok i mjesto isporuke, te način i rok plaćanja.
Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi naručitelj.
Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako su predmet nabave radovi.
Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, obvezama naručitelja i izvoditelja, jamstvima, garantnim rokovima i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.00,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom koja se sastavlja u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, a određuje njihove obveze i ovlasti u skladu sa postupkom nabave. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika mora obavezno sadržavati naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o imenovanim predstavnicima naručitelja, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.
Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja.
U ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje se predstavnik Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Sisačko-moslavačke županije.
Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave moraju biti navedene u internoj odluci o imenovanju ovlaštenih predstavnika.
Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: priprema postupka jednostavne nabave tj. 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, tj. slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili poništenje postupka.
U pripremi i provedbi jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva ovlaštena predstavnika, od kojih jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, poziv za dostavu ponude objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.
Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), razloge poništenja, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, 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, datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.
Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) 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 jednom (1) 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, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja koji moraju biti obrazloženi na odgovarajući način.
U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 8.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ponude se dostavljaju u papirnatom pismenom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik ili poštanskim putem na adresu naručitelja. Ako je u pozivu za dostavu ponuda određeno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda. Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva 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 traži.

Članak 10.

Otvaranje ponuda jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno odgovarajuće se promjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda najmanje dva člana ovlaštenih predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Ovlašteni članovi naručitelja za nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, daju ravnatelju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda, te o istom sastavljaju zapisnik.

Članak 11.

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. Kriteriji kvalitete kao što su tehničke vrijednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, društvene, okolišne i inovativne značajke, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabrani ponudu.

Članak 12.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.
Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja.
Iznimno, obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanu telefaksom). Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 15 dana od dana određenog za dostavu ponuda.
Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 13.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ako: postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate od prije, postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije, cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pravoga za provedbu postupaka javne nabave, nije pristigla ni jedna ponuda, nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda, cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.
Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.
Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Članak 14.

Na postupak provedbe jednostavne nabave i na obavijest o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

V. EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika Škola vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora, te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima. Za praćenje i provedbu ugovorene jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaj važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (za nabavu roba i usluga) odnosno do 500.000,00 kuna (za nabavu radova) KLASA: 406-01/16-01-01 URBROJ: 2176-57-02/16-1 od 14. travnja 2016. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Škole.

KLASA: 406-01/17-01-02
URBROJ: 2176-57-05/17-1

Kutina, 4. srpnja 2017.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA :

Ivan Josipović, str.spec.ing.el.

6.