



TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA
BERNARDO PARENTIN
P O R E Č - P A R E N Z O

PRAVILNIK

o provedbi postupka jednostavne nabave u Školi

Poreč-Parenzo 10. ožujka 2023. godine

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 58. Statuta Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana Bernardo Parentin Poreč-Parenzo, Školski odbor Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana Bernardo Parentin Poreč-Parenzo, na sjednici održanoj dana 10. ožujka 2023. godine donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupka jednostavne nabave u
Talijanskoj osnovnoj školi – Scuola elementare italiana
Bernardo Parentin Poreč-Parenzo

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Talijanskoj osnovnoj školi – Scuola elementare italiana Bernardo Parentin Poreč-Parenzo (u daljnjem tekstu: Škola) čija je procjena vrijednosti manja od 26.540,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22).

U provedbi postupka 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.

U planu nabave Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Škole, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, pročelnik/ca Odjela obavezan/na je uputiti ravnatelju/ici Zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupka nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRIJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22).

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- Javno prikupljanje ponuda,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Izravno ugovaranje.

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 5.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura (bez PDV-a), a manja od 26.540,00 eura (bez PDV-a) ta robe i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove.

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na internetskoj stranici Škole.

Istovremeno s objavom poziva na internetskoj stranici Škole, poziv se može uputiti i na adrese pojedinih gospodarska subjekata i/ili objaviti na portalu za jednostavnu nabavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovog članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovog članka.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 6.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manja od 13.270,00 eura (bez PDV-a).

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkom poštom).

Poziv za dostavu ponuda iz stavka 3. ovog članka, dodatno se može objaviti i na internetskoj stranici Škole i/ili na portalu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

3. Izravno ugovaranje

Članak 7.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s 1 (jednim) gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje u pravilu provodi Odjel koji ima potrebe za nabavom roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 eura za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave.

Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču, izvoru planiranih sredstava.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi voditelj/ica i tajnik/ica koje izdaju narudžbenice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 2.650,00 eura u slijedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabava robe, usluga i radova 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,
- nabava javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku naručitelju bila prouzročena šteta.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 5. ovog članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje ravnatelj/ica Škole (u daljnjem tekstu: ravnatelj/ica).

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica donosi internu odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podatka o osobama koje provode postupak, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak, ostali odaci ako je potrebno.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje 2 (dvije) osobe stručnog povjerenstva Škole koje imenuje ravnatelj/ica internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda može sudjelovati najmanje 1 (jedna) osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Članak 9.

Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se u tajništvo Škole neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe ili softvera za nabavu.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 10.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog ravnatelju/ici za odabir najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru ponude, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Na odluku o rezultatima nabave nije dopuštena žalba.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

U pozivu za javno prikupljanje ponuda i pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda ovog Pravilnika, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitetni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 13.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

S odabranim ponuditeljima sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopiti će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj/ica.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti ravnatelja/icu i osobu zaduženu za javnu nabavu.

IX. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 14.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Škola vodi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na Internet stranicama Naručitelja.

Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) primjenjuje se za sve pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Školi (KLASA: 003-05/17-01/02, URBROJ: 2167-23-06-17-01) od 29.06.2017. godine.

KLASA: 011-03/23-02/01

URBROJ: 2163-6-6-06-23-01

Poreč-Parenzo, 10. ožujka 2023.

Predsjednik Školskog odbora

Kristina Štifanić

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Talijanskoj osnovnoj školi – Scuola elementare italiana Bernardo Parentin Poreč-Parenzo objavljen je na oglasnoj ploči Talijanske osnovne škole - Scuola elementare italiana Bernardo Parentin Poreč-Parenzo dana 11. ožujka 2023. godine.