

Na temelju članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 31. Statuta Škole, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor Škole za montažu instalacija i metalnih konstrukcija, Zagreb, Sveti Duh 129 (dalje u tekstu: Škola) na sjednici dana 4. listopada 2023. godine donosi:

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

I. Predmet Pravilnika

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- 2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

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. Opće odredbe

Članak 3.

- 1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Škole.
- 2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koji iz tog proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- 3) Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Škole dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

V. Ovlašteni predstavnici Škole

Članak 8.

- 1) Provođenje postupaka jednostavne nabave razine 1. obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, računovođa, nastavnik, voditelji grupe predmeta ili projekta, domari ili drugi) ovisno o predmetu nabave.
- 2) Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 2. obavljaju minimalno dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave.
- 3) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 3. obavljaju minimalno tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.
- 4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole su:
 - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet 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 postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
 - na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanom dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- 5) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o stanju telefaksom).

VI. Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 9.

Jednostavna nabava prema ovom Pravilniku provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi jednom ili odabranom ponuditelju-dobavljaču.

Članak 10.

- 1) Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (voditelj računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik, tajnik, nastavnik, voditelji aktiva ili projekta, domari ili drugi). Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenicu rednim brojem i svojom oznakom.
- 2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
- 3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
 - broj i datum narudžbenice
 - oznaka odgovorne osobe ili službe koja izdaje narudžbenicu
 - podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
 - vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,

- 2) Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost do 2.650,00 eura potrebno je prikupiti i priložiti zahtjevu za pokretanjem postupka jednostavne nabave jednu ponudu gospodarskog subjekta.
- 3) Ponudu odobrava ravnatelj ili samo ovlaštena osoba prema Proceduri.
- 4) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.
- 5) Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

Članak 14.

- 1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 13. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:
 - u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
 - uslijed gotovinskog plaćanja jednostavne nabave roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 100,00 eura.
- 2) Ulazne račune i gotovinske račune iz st. 1. ovog članka ovjerava ovlaštena osoba koja je inicirala nabavu i ravnatelj Škole.

IX. Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 2.

- **procijenjena vrijednost veća od 2.650,01 eura i do 9.290,00 eura**

Članak 15.

- 1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,01 eura, a do 9.290,00 eura, jednostavnu nabavu Škola provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba po vlastitom izboru.
- 2) Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju najniže cijene dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

Članak 16.

Iznimno od odredbi članka 15. st. 1. ovog Pravilnika, Škola za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude, a naročito u sljedećim uvjetima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti).

- naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda,
 - datum objave zahtjeva,
 - podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda
 - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 - razloge zbog kojih će Škola odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.
- 4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana, a najviše od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlašteni predstavnici i ravnatelj Škole odrediti prilikom pojedinog postupka.

XII. Ponuda

Članak 19.

- 1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, obavi uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.
- 2) Ponuda sadrži:
 - popunjeni ponudbeni list,
 - jamstvo za ozbiljnost ponude,
 - dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
 - tražene dokaze sposobnosti,
 - popunjeni troškovnik,
 - ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i itd.).
- 3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:
 - naziv i sjedište Škole
 - naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
 - navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
 - adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
 - predmet nabave,
 - cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
 - cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
 - rok valjanosti ponude,
 - datum i potpis ponuditelja.
- 4) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 20.

- 1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- 2) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznaku „ne otvaraj“. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu

XIV. Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 23.

- 1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, ovlaštene osobe za provedbu postupka izradit će prijedlog odluke o odabiru ili odluku o poništenju koji se dostavlja ravnatelju Škole na suglasnost.
- 2) Nakon potpisa ravnatelja, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane odluke o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).
- 3) Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - podatke o školi,
 - predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 - razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
 - razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
 - razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
 - datum donošenja i potpis ravnatelja.
- 4) Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, ovlašteni predstavnici će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.
- 5) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.
- 6) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše do 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 24.

- 1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 25. ovog pravilnika, škola bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Škola navodi:
 1. podatke o školi,
 2. predmet nabave,
 3. obrazloženje razloga poništenja jednostavne nabave,
 4. datum donošenja i potpis ravnatelja.

Članak 25.

- 1) Škola je obvezna temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 - ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstva za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
 - ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ako je traženo,
 - ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
 - ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iskazu,

XVI. Završne odredbe

Članak 27.

Škola je obvezna svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 28.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u djelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredbi ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 29.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 30.

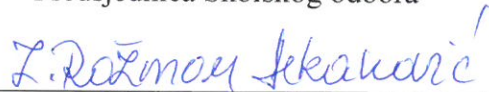
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, roba, usluga i radova donesen 28. lipnja 2023. godine (KLASA: 400-02/23-01/13, URBROJ: 251-91-01/23-01).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

KLASA: 003-01/23-01/04

URBROJ: 251-91-01/23-01

Predsjednica Školskog odbora



ZDENKA ROŽMAN ĐEKANOVIĆ

Ravnatelj



DARKO SUŠAC

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole 5. listopada 2023. godine