

**PRAVILNIK
O PROVEDBI
POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE
U SREDNJOJ ŠKOLI
JELKOVEC**

LISTOPAD 2023.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	2
II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA.....	3
III. PRIPREMA, POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 EURA	3
IV. PRIPREMA, POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.290,00 EURA	4
V. PRIPREMA, POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 9.290,00 EURA, DO 26.540,00 EUR ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE	6
VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA.....	7
VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE.....	8
VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA.....	8
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	10

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 28. Statuta Srednje škole Jelkovec, sukladno Odluci o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Zagreba“ 9/17) te uputi Gradonačelnika Grada Zagreba KLASA: 406-05/22-001/30, URBROJ: 251-05-01/005-22-1, od 7. veljače 2022. godine, a na prijedlog ravnatelja Škole Školski odbor Srednje škole Jelkovec na 12. sjednici održanoj dana 5. listopada 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U SREDNJOJ ŠKOLI JELKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Općenito)

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti **do 26.540,00 eura** za nabavu roba i usluga, odnosno **66.360,00 eura** za 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, 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.)

Članak 2. (Vrste postupaka)

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost **do 2.650,00 eura**
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 2.650,00 eura, do 9.290,00 eura,**

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 9.290,00 eura, do 26.540,00 eura** za nabavu roba i usluga, odnosno **66.360,00 eura** za nabavu radova

Svi novčani iznosi navedeni u ovom Pravilniku smatraju se iznosima izraženim bez PDV-a.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3. (Sukob interesa)

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PRIPREMA, POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 EURA

Članak 4. (Priprema)

Priprema postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **do 2.650,00 eura** obavlja se nakon podnošenja zahtjeva za nabavu robe kojeg odobrava ravnatelj, analizom tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, sukladno sredstvima planiranim Planom nabave i Financijskim planom za tekuću godinu.

Članak 5. (Pokretanje)

Za pokretanje postupka jednostavne nabave čija je cijjenjena vrijednost **do 2.650,00 eura** ovlašten je ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti, a vrši se slanjem poziva za dostavu ponude na jednu ili više adresa gospodarskih subjekata poštom s povratnicom ili putem elektroničke pošte ili se poziv objavljuje na mrežnim stranicama škole.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati jasnu naznaku predmeta nabave, količinu i potrebne tehničke specifikacije.

Članak 6. (Poziv za dostavu ponude)

Ukoliko se šalje samo jedan poziv za dostavu ponude, po dobivanju ponude, sastavlja se narudžbenica ili ugovor za što je ovlašten ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
- roku i mjestu isporuke, načinu
- roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Narudžbenica se popunjava u najmanje 2 (dva) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Ukoliko se šalje više poziva za dostavu ponuda ili se poziv objavljuje na mrežnim stranicama škole, u pozivu se mora jasno naznačiti rok za dostavu ponuda koji ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana dostave poziva, te kriterij za odabir najpovoljnije ponude.

Članak 7. (Odluka o odabiru)

Nakon isteka roka iz prethodnog stavka, ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te se sastavlja narudžbenica ili ugovor.

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

IV. PRIPREMA, POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.290,00 EURA

Članak 8. (Priprema)

Priprema postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 2.650,00 eura, do 9.290,00 eura** obavlja se nakon podnošenja zahtjeva za nabavu robe kojeg odobrava ravnatelj, analizom tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, sukladno sredstvima planiranim Planom nabave i Financijskim planom za tekuću godinu.

Članak 9. (Pokretanje)

Za pokretanje postupka jednostavne nabave radi ulaganja, investicijskih radova i nabave opreme te nabave osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je cijjenjena vrijednost **veća od 2.650,00 eura, do 9.290,00 eura** ovlašten je školski odbor, a vrši se utvrđivanjem sadržaja poziva na dostavu ponude te imenovanjem povjerenstva za provedbu postupka.

Za pokretanje ostalih postupaka jednostavne nabave čija je cijjenjena vrijednost **veća od 2.650,00 eura, do 9.290,00 eura** ovlašten je ravnatelj ili druga osoba koju ovlasti, a vrši se utvrđivanjem sadržaja poziva na dostavu ponude te imenovanjem povjerenstva za provedbu postupka.

Članak 10. (Poziv za dostavu ponude)

Imenovano povjerenstvo šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata poštom s povratnicom ili putem elektroničke pošte ili se poziv objavljuje na mrežnim stranicama škole.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati jasnu naznaku predmeta nabave, količinu i potrebne tehničke specifikacije.

U pozivu se mora jasno naznačiti rok za dostavu ponuda koji ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana dostave poziva, te kriterij za odabir najpovoljnije ponude.

Članak 11. (Odluka o odabiru)

Nakon isteka roka iz prethodnog stavka, imenovano povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te se sastavlja ugovor.

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Članak 12. (Iznimke)

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) 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 drugih propisa

- kod hotelskih i restoranskih usluga, 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

V. PRIPREMA, POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 9.290,00 EURA, DO 26.540,00 EUR ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 13. (Priprema)

Priprema postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 9.290,00 eura, do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura** za nabavu radova, obavlja se nakon podnošenja zahtjeva za nabavu robe kojeg odobrava ravnatelj, analizom tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, sukladno sredstvima planiranim Planom nabave i Financijskim planom za tekuću godinu.

Članak 14. (Pokretanje)

Za pokretanje postupka jednostavne nabave radi ulaganja, investicijskih radova i nabave opreme te nabave osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je procijenjena vrijednost **veća od 9.290,00 eura, do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura** za nabavu radova ovlašten je školski odbor uz suglasnost osnivača, a vrši se utvrđivanjem sadržaja poziva na dostavu ponude te imenovanjem povjerenstva za provedbu postupka.

Za pokretanje ostalih postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 9.290,00 eura, do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura** za nabavu radova ovlašten je ravnatelj, a vrši se utvrđivanjem sadržaja poziva na dostavu ponude te imenovanjem povjerenstva za provedbu postupka.

Članak 15. (Poziv za dostavu ponude)

Imenovano povjerenstvo šalje poziv za dostavu ponude objavljuje na mrežnim stranicama škole.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati jasnu naznaku predmeta nabave, količinu i potrebne tehničke specifikacije.

U pozivu se mora jasno naznačiti rok za dostavu ponuda koji ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana dostave poziva, te kriterij za odabir najpovoljnije ponude.

Članak 16. (Odluka o odabiru)

Nakon isteka roka iz prethodnog stavka, imenovano povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te se sastavlja ugovor.

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Članak 17. (Iznimke)

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, 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

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 18. (Razlozi isključenja i dodatni uvjeti)

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti **veće od 2.650,00 eura**, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 19. (Dodatna jamstva)

Za jednostavnu nabavu vrijednosti **veće od 2.650,00 eura**, Naručitelj 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.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 20. (Kriterij za odabir ponude)

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Omjer cjenovnog i necjenovnog kriterija, mora biti određen u pozivu na dostavu ponude ukoliko se poziv šalje na više adresa gospodarskih subjekata ili se objavljuje na mrežnim stranicama, a može biti najviše 9:1.

Necjenovni kriteriji moraju biti u pozivu na dostavu ponude jasno definirani i mjerljivi, a mogu biti kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 21. (Odluka o odabiru ponude)

Kod jednostavne nabave kod koje se poziv na dostavu ponuda šalje na više adresa ili se objavljuje na mrežnim stranicama škole, ravnatelj, kao odgovorna osoba naručitelja, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
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.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Naručitelj zadržava pravo donijeti odluku o neodabiru niti jedne ponude bez obrazloženja za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **manja od 9.290,00 eura**

Članak 22. (Poništenje postupka)

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

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

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon dana donošenja, te se izvan snage stavlja Pravilnik KLASA: 011-03/22-02/02, UR.BR: 251-519-06-22-2, od 11. srpnja 2022. godine

KLASA: 011-03/23-02/10

UR.BR: 251-519-06-23-1

U Sesvetama, 5. listopada 2023.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ivica Sambol, mag. ing.

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Srednjoj školi Jelkovec, a objavljen je na internetskoj stranici dana 5. listopada 2023, a stupio je na snagu dana 13. listopada 2023.

RAVNATELJ

Marko Kovačević, dipl. ing.