

Na temelju članka 12. i 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16. i 114/22.), članka 118. 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., 98/19. i 64/20.) te članka 57. i 147. Statuta Centra za autizam Split, Školski odbor Centra za autizam Split, na prijedlog ravnateljice, na svojoj 13. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U CENTRU ZA AUTIZAM 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 uređuju postupci, pravila i uvjeti koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga u Centru za autizam Split (u daljnjem tekstu: Naručitelj) procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 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) 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 jedini ili množini.

(3) U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

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.

Članak 3.

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

III. VRSTE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Provedba postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.360,00 eura, odnosno za nabavu radova manje od 66.360,00 eura utvrđuje se na sljedeći način:

1. Izravno ugovaranje - za iznos koji je manji od 5.000,00 eura (bez PDV-a) sukladno članku 5. ovog Pravilnika
2. Ograničeno prikupljanje ponuda - za iznos koji je jednak ili veći od 5.000,00 eura (bez PDV-a) a manja od 10.000,00 eura (bez PDV-a) sukladno članku 6. ovog Pravilnika

3. Javno prikupljanje ponuda - za iznos jednak ili veći od 10.000,00 eura (bez PDV-a) a manji od 26.540,00 eura (bez PDV-a) odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove, sukladno članku 7. ovog Pravilnika

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000,00 EURA – Izravno ugovaranje

Članak 5.

- (1) Izravno ugovaranje nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 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, jediničnim 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 5.000,00 eura, a manja od pragova jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika 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 hotelskog 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.
- (7) Suglasnost za izdavanje iste daje Školski odbor na temelju obrazloženog prijedloga ravnatelja koji mora biti dostavljen zajedno sa Zahtjevom za pokretanjem postupka jednostavne nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 EURA A MANJA OD 10.000,00 EURA – Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 6.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 10.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi traženjem ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na mrežnim stranicama Naručitelja.
- (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 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. Odluku o odabiru donosi čelnik Naručitelja.
- (7) 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.
- (8) Nabava se provodi zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (9) Ugovor potpisuje čelnik Naručitelja.
- (10) 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.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000 ,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE – Javno prikupljanje ponuda

Članak 7.

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, čelnik Naručitelj donosi odluku o provedbi iste, a koja odluka mora sadržavati: naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, iznos planiranih sredstava (s PDV-om), izvor planiranih sredstava (poučica i konto financijskog plana), podatke o osobama koje provode postupak, podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poučica na dostavu ponude i ostale bitne podatke.
- (2) Poziv na dostavu ponuda dostavlja se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (3) Istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) adrese gospodarskih subjekata, isti se javno objavljuje na mrežnoj stranici Naručitelja. Na temelju javno objavljenog poziva svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.
- (4) Poziv mora biti dostupan na mrežnoj stranici Naručitelja najmanje 8 (osam) dana od dana njegove objave.
- (5) 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).
- (6) 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 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 internetskoj stranici.

- (7) 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).
- (8) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (9) Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj će objaviti na mrežnim stranicama 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.
- (10) Nabava se provodi zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (11) Ugovor potpisuje čelnik Naručitelja.
- (12) 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.
- (13) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje samo jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja.

Članak 8.

- (1) Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) 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) U postupku pregleda i ocjene ponuda prvo se isključuje ponuditelj kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje određeni u Pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Nakon isključenja ponuditelja sukladno stavku 3. ovog članka odbija se ponuda ponuditelja u skladu s razlozima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.
- (5) Zatim se provjeravaju ponude preostale nakon isključenja i odbijanja ponuda.
- (6) Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude se rangiraju prema kriteriju za odabir ponude.
- (7) 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 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda. 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.
- (4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog čelnika Naručitelja.
- (5) Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude na internetskoj stranici Naručitelja, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (6) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje (2) člana stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručitelja su: izrađuju poziv na dostavu ponuda, šalju poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima i objavljuju Poziv za dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja, 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 o odabiru/poništenju, dostavljaju pisanu obavijest o rezultatima nabave ponuditeljima, pripremaju ugovor o nabavi.
- (4) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda
- (5) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 11.

Pripremu ili provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 10.000,00 eura provode ovlašteni predstavnici prema Planu nabave Naručitelja.

Članak 12.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 5.000,00 eura provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 13.

- (1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 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.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

- (1) Kriteriji 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: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

- (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.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

(1) Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave.

Članak 17.

(1) Naručitelj je obavezan 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 tajništvu Škole.

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

(1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
KLASA: 011-01/18-01/11, URBROJ: 2181/01-263-03-18-1 od 23. srpnja 2018. godine

KLASA: 011-03/23-02/1
URBROJ: 2181-1-263-23-1
U Splitu, 15. ožujka 2023. godine



Predsjednica Školskog odbora:

Marijana Borović

Ravnateljica:

Alemka Đivoje, mag.art.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove dana 16. ožujka 2023. godine, a stupio je na snagu dana 24. ožujka 2023. godine.