

Elektrotehnička škola
Zagreb, Konavoska 2

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Zagreb, lipanj 2022.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) i članka 28. stavak 1. točka 3. alineja 9. Statuta Elektrotehničke škole, Zagreb, Konavoska 2, Školski odbor, a na prijedlog ravnatelja, na svojoj sjednici održanoj dana 10. 6. 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom Elektrotehnička škola u Zagrebu, Konavoska 2 (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje postupak nabave robe, radova i usluga 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 (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave koja se navodi u svim člancima ovog Pravilnika je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

Članak 2.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Iniciranje i pokretanje postupka jednostavne nabave vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se u skladu s Odlukom o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Školi.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke: o Školi kao naručitelju, o gospodarskom subjektu - dobavljaču, redni broj i datum narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, osobi koja je inicirala nabavu. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

O izdanim narudžbenicama obavezno se vodi evidencija u računovodstvu Škole.

III. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna

Članak 3.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Škola provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iniciranje i pokretanje postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi se u skladu s Odlukom o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Školi.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: osnovne podatke o Školi kao naručitelju, naziv gospodarskog subjekta kojem se poziv upućuje, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor.

Obavijest o odabiru ponude Škola je obvezna istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Izabranom gospodarskom subjektu izdaje se narudžbenice ili se s njime zaključuje ugovor.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke: o Školi kao naručitelju, o gospodarskom subjektu - dobavljaču, redni broj i datum narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, osobi koja je inicirala nabavu. Narudžbenu potpisuje ravnatelj Škole.

Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Iznimno, 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 dr. propisa,

-kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl. kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova ili kada nabavku može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

- provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti s ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog članka, u slučaju da Škola u trenutku sklapanja novog ugovora ima sklopljen važeći ugovor s ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom postupku nabave odabran temeljem provedenog javnog natječaja ili u slučaju da Škola sklapa nastavni ugovor s ponuditeljem s kojim ima sklopljen ugovor koji ističe u istom predmetu nabave.

IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova

Članak 4.

Svi postupci javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn provode se objavom poziva za dostavu ponude na mrežnoj stranici Škole, a po Odluci Školskog odbora moguće je takav postupak jednostavne nabavke provesti i putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

Članak 5.

Iniciranje i pokretanje postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn provodi se u skladu s Odlukom o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Školi, a Odluku o pokretanju postupka javne nabave donosi Školski odbor.

U Odluci o pokretanju postupka javne nabave imenuju se najmanje 3 osobe koje će postupak provesti (ovlašteni predstavnici Naručitelja).

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka nabave, dogovor oko uvjeta/kriterija vezanih uz predmet nabave, potrebne dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata potrebnih za nabavu,

- provedba postupka nabave, objava poziva za dostavu ponude na mrežnoj stranici Škole, određivanje načina dostave ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir ponude, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: osnovne podatke o Školi kao naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor.

Obavijest o odabiru ponude Škola je obvezna istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Izabranom gospodarskom subjektu izdaje se narudžbenice ili se s njime zaključuje ugovor.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke: o Školi kao naručitelju, o gospodarskom subjektu - dobavljaču, redni broj i datum narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, osobi koja je inicirala nabavu. Narudžbenu potpisuje ravnatelj Škole.

Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Iznimno, nabava iz stavka 1. ovoga članka može se provesti bez objave poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Škole, 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,

-kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl. kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova ili kada nabavku može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

- provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

U slučajevima iz stavka 12. ovoga članka nabava se provodi prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti s ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog članka, u slučaju da Škola u trenutku sklapanja novog ugovora ima sklopljen važeći ugovor s ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom postupku nabave odabran temeljem provedenog javnog natječaja ili u slučaju da Škola sklapa nastavni ugovor s ponuditeljem s kojim ima sklopljen ugovor koji ističe u istom predmetu nabave.

V. Plan nabave i registar ugovora

Članak 6.

U Plan nabave ne unose se predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kn.

Za postupke nabave koji se provode putem Središnjeg tijela za nabavu u Plan nabave se upisuje napomena „postupak nabave provodi Grad Zagreb kao središnje tijelo za nabavu“.

Ako je Središnje tijelo za nabavu provelo postupak nabave i sklopilo ugovor ili okvirni sporazum u ime i za račun Škole, ugovor ili okvirni sporazum u registar upisuje Središnje tijelo za nabavu.

Škola kada samostalno sklapa pojedinačne ugovore temeljem okvirnih sporazuma obvezna je pojedinačni ugovor unijeti u svoj registar ugovora kao i sve ugovore ili narudžbenice vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, sklopljenih u postupku javne nabave koje je Škola samostalno provela.

VI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 7.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 10. 3. 2022. (KLASA: 003-05/22-01/01; URBROJ: 251-86-03-22-01).

Predsjednik Školskog odbora:
Dubravka Habazin, prof.

KLASA: 025-02/22-01/01
URBROJ: 251-86-03-22-02
Zagreb, 10. 6. 2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. 6. 2022.godine i stupa na snagu dana 23. 6. 2022. godine.

KLASA: 035-02/22-01/01
URBROJ: 251-86-02-22-02
Zagreb, 15. 6. 2022.

Ravnatelj:
Renato Matejaš, prof.