

Na temelju članka 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.) i članka 73. Statuta TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje-Buie, Školski odbor TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje-Buie, na prijedlog ravnatelja škole na sjednici održanoj dana 31.01.2024.. donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie**

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. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) Procijenjene vrijednosti iz prethodnog stavka ovog članka odnose se na proračunsku godinu, tj. razdoblje od 12 mjeseci koje počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca kalendarske godine.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

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 koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, 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“.

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.

(2) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, Procedurom primanja robe, usluga ili radova te zaprimanja, provjere i plaćanja računa, Procedurom praćenja i naplate prihoda te drugim internim aktima Škole.

Članak 5.

Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i s njima povezane osobe u sukobu interesa, u smislu čl. 76. Zakona o javnoj nabavi.

III. PLAN NABAVE

Članak 6.

(1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

(2) Plan nabave i sve njegove promjene objavljuju se na internetskoj stranici škole.

(3) U plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.654,00 eur.

(4) Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u svezi plana nabave propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne nabave obavlja stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole.
- (2) Jednostavna nabava započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda.
- (3) Postupak stvaranja ugovorne obveze može započeti samo za ugovorne obveze ukoliko je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura te je u skladu s planom nabave Škole za tekuću godinu.

1. Razine jednostavne nabave

Članak 8.

- (1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:
 1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 2.650,00 eura
 2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,00 eura i do 13.270,00 eura,
 3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 13.270,00 eur, a manja od, 26.540,00 eura kod nabave roba i usluga i 66.360,00 eura kod nabave radova.
- (2) Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz plana nabave.

2. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.654,00 eura

Članak 9.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 2.650,00 eura dovoljno je prikupiti jednu ponudu.
- (2) Pozivi na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz ovog članka ne moraju se objavljivati na mrežnoj stranici Škole.
- (3) Ponudu odobrava ravnatelj odnosno od njega opunomoćena osoba.
- (4) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.654,00 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.

3. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od ~~100.000,00 kuna~~ 13.270,00 eura

Članak 10.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,00 eura, i manja od 13.270,00 eura, jednostavnu nabavu Škola provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na tri (3) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe po vlastitom izboru, a može i manje, ukoliko ih nije moguće osigurati.
- (2) Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju najniže cijene dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

4. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 kod nabave roba i usluga i 66.360,00 eura kod nabave radova

Članak 11.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura kod nabave roba i usluga i 66.360,00 eura kod nabave radova, Škola provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na mrežnim stranicama Škole, Škola može poslati i poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Članak 12.

Ravnatelj Škole samostalno odlučuje o nabavi roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 9.260,00 eura, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 9.260,00 eura, do 39.810,00eura, a za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti iznad 39.810,00eura odlučuje Školski odbor po suglasnosti osnivača.

5. Iznimni postupci/izuzeća

Članak 13.

(1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 9. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o nabavi:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
- uslijed gotovinskog plaćanja za izvanredne, neplanirane, manje rashode poslovanja pojedinačne vrijednosti do 70 eura, pod uvjetom da osoba koja ide u kupovinu dobije odobreni zahtjev s potpisom ravnatelja ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevu.

Članak 14.

Iznimno od odredbi članka 10. i 11. ovog Pravilnika, Škola za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od tri (3) ponude, a naročito u sljedećim slučajevima:

- kod odvetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor 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),
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

6. Poziv na dostavu ponuda i zaprimanje ponuda

Članak 15.

(1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, ~~izvješće o uspješnom slanju telefaksom,~~ elektronička isprava, ispis o poslanoj elektroničkoj pošti).

(2) U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka, Škola može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju sve dokumente koje Škola traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici.

(3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(4) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:

- osnovne podatke o Školi i kontakt osobi,
- naziv i opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
- 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,
- naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda,

- datum objave poziva na mrežnim stranicama (kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura kod nabave roba i usluga i 66.360,00 eura kod nabave radova),
- mjesto i rok isporuke robe, izvršenja usluga ili radova.

(5) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8) dana od dana dostave poziva na dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlašteni predstavnici i ravnatelj Škole odrediti prilikom pojedinog postupka.

(6) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (pošta, elektronička pošta, osobna dostava, ~~fax~~).

7. Pregled i ocjena ponuda

Članak 16.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje stručno povjerenstvo Škole, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Pregled i ocjenu ponuda za jednostavnu nabavu iz članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj ili druga osoba imenovana od strane ravnatelja, a za jednostavnu nabavu iz članka 11. ovoga Pravilnika uz ravnatelja odnosno drugu osobu koju on imenuje sudjeluje i računovođa, te ako je potrebno neovisna stručna osoba.

8. Odabir ponuda

Članak 17.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude stručno povjerenstvo škole će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Nakon odabira ponuda, odabranom ponuditelju će se dostaviti narudžbenica ili ugovor.

(4) 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.

9. Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 18.

(1) Narudžbenicu izdaje ovlaštena osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza i označava narudžbenicu rednim brojem.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

1. tijelu koje izdaje narudžbenicu (naziv škole),
2. broj i datum narudžbenice,
3. podatke o osobama koje iniciraju jednostavnu nabavu,
4. podaci o gospodarskom subjektu – dobavljaču,
5. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
6. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
7. te potpis i pečat ovlaštene osobe.

(4) Narudžbenica se popunjava minimalno u tri (3) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice, a jedan ostaje u bloku narudžbenica kao potvrda.

(5) Narudžbenicu potpisuje osoba koju ovlasti ravnatelj ili ravnatelj.

Članak 19.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(2) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

(3) Računovođa kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

(4) Ugovor se može sklopiti temeljem narudžbenice, naloga ili prepiske s ponuditeljem, a navedeno mora biti potkrijepljeno odgovarajućim računom koji sadržava sve bitne elemente ugovora.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje-Buie Klasa: 003-05/18-01-1, Urbroj: 2105-21-01/18-1 od 18.05.2018.

Klasa: 011-02/24-01/1
Ur.broj.: 2105-21-01/24-2
Buje, 31.01.2024..g.

Predsjednik Školskog odbora
Giordano Trani, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 31.01.2024. god.

Ravnatelj
Franko Gergorić, prof.