

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 63. Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, Školski odbor na sjednici održanoj dana 19. prosinca 2017. godine jednoglasno donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna 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 Škola je obvezna poticati tržišno nadmetanje, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrsishovito trošenje proračunskih sredstava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 3.

U postupcima nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Škola slobodno ugovara nabavu istih direktnom pogodbom uzimajući u obzir trenutno stanje na tržištu u svezi ponude, kvalitete, cijena i broja sposobnih ponuditelja.

Postupci nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 1.500,00 kuna provode se direktnom pogodbom i za njihovo provođenje nije potrebna ponuda, predračun, narudžbenica ili ugovor, a mogu biti i gotovinski plaćeni.

Postupci nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.500,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna provode se za prihvaćem ponude.

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

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 4.

U postupcima nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna Škola će uputiti poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Za jednostavne nabave vrijednosti manje od 100.000,00 Kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, pošta).

Članak 5.

Odluku o početku postupka i odabiru ponude za jednostavne nabave vrijednosti manje od 100.000,00 Kuna donosi samostalno ravnatelj.

Jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Kod postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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 dr. 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 skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje 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 te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Odluku o početku postupka iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj Škole.

Članak 7.

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

Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na internetskim stranicama Škole.

Poziv dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i 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 koje 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.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

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

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

VI. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE, KRITERIJI ZA ODABIR I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir.

Članak 9.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Kod postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna stručno povjerenstvo Škole od 3 (tri) člana otvara ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja zapisnik.

Stručno povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Stručno povjerenstvo Škole, ako je potrebno i neovisne stručne osobe, pregledava, ocjenjuje i rangira ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o istome sastavlja zapisnik.

Stručno povjerenstvo dostavlja zapisnik ravnatelju te predlaže odabir ponude odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi 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.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

Odluku o odabiru i poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna donosi ravnatelj, uz prethodno mišljenje Školskog odbora.

Odluku o odabiru i poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 300.000,00 kuna donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Odluku o odabiru i poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

Članak 13.

Obavijest 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 dodjelu ugovora,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis ravnatelja.

Obavijest 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 (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i dr.).

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude je 8 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.

Članak 14.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Iznimno, naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

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

U obavijesti 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 ravnatelja.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i dr.).

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-05/17-01/01 URBROJ: 2168-21-17-1 od 10. srpnja 2017.

Članak 16.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Predsjednica Školskog odbora

Jasna Lazić

KLASA: 003-06/17-02/29

URBROJ: 2168-21-17-2

Pula, 21. prosinca 2017.

Ova Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____, a stupio je na snagu dana _____.

Ravnateljica:

Orhideja Petković