

Na temelju članka 73. Statuta Prometne škole, Rijeka-pročišćeni tekst, a sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 46. Upute o postupanju o nabavi roba, radova ili usluga (KLASA:022-04/17-01/14; URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-22) od 10. travnja 2017. godine Župana Primorsko-goranske županije, Školski odbor Prometne škole, na svojoj sjednici održanoj dana 9. svibnja 2017. godine, na prijedlog ravnatelja Škole donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: postupak jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave 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. Zakona o obveznim odnosima, Zakona o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Postupci jednostavne nabave provode se tako da omogućuju učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje proračunskih sredstava.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave propisan ovom Pravilnikom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave, odnosno Odluke o imenovanju Povjerenstva za pripremu i provedbu

jednostavne nabave od najmanje 3 (tri) člana koju donosi ravnatelj Prometne škole sukladno Statutu Prometne škole (u daljnjem tekstu: Škole).

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži: podatke o naručitelju, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave, iznos planiranih sredstava (bez PDV-a) i izvor planiranih sredstava, podatke o ovlaštenim predstavnicima za provedbu nabave, ime odgovorne osobe i po potrebi druge podatke.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Škola u pravilu provodi putem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica, odnosno ugovor obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija koju vodi tajnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 70.000 KUNA

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za provedbu nabave (dalje: Povjerenstvo) od najmanje 3 (tri) člana, koje imenuje ravnatelj Škole nakon dobivene prethodne suglasnosti o pokretanju postupka od Školskog odbora.

Odabir ponuditelja vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske usluge, i dr.) i odabire se ona koja ima najnižu cijenu ili je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge ,tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

O tijeku pregleda i odabira ponuda sastavlja se zapisnik, a s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000 KUNA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način iz čl. 5. st.2. ovog Pravilnika.

Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju kojom imenuje Povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana nakon dobivene prethodne suglasnosti o pokretanju postupka od Školskog odbora i osnivača.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 5. stavak 3. ovog Pravilnika.

Članovi Povjerenstva iz stavka 2. ovog članka ne trebaju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 7.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva su:

- utvrđuju popis gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,
- predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu ponude, a potpisuje ga ravnatelj.

Članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove u pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se mora tražiti da dostave sljedeće:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne starije od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 10.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove u pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se može zatražiti da dostave sljedeće:

- dokaze o financijskoj sposobnosti,
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
- zatražene uzorke.

Članak 11.

Za nabave radova jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Sve dokumente iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici (neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave).

Povjerenstvo može od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 12.

Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.

Poziv na dostavu ponuda slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se na internetskoj stranici Škole te dodatno i na internetskoj stranici Primorsko-goranske županije.

Članak 13.

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponuda mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponudu odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Članak 14.

Ponude i drugi dokumenti zaprimaju se u tajništvu Škole putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- o naručitelju,
- naziv ponuditelja koji je predao svoju ponudu,
- redni broj zaprimljene ponude,
- datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja,
- vrijeme (sat, minuta i sekunda) predaje ponude Povjerenstvu,
- potpis tajnika i potpis člana Povjerenstva koji je ponudu preuzeo.

Kada se dokumenti dostavljaju neposredno u tajništvo, tajnik je u obvezi ponuditelju izdati potvrdu sukladno članku 23. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Župana Primorsko-goranske županije od 10. travnja 2017.godine.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s upisnikom o zaprimanju predaju Povjerenstvu naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena Povjerenstvu naručitelja, koji ponudu vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 15.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vodi Povjerenstvo.

Članak 16.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude.

Članak 17.

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju s obrazloženjem ravnatelj Škole donosi temeljem dostavljenog prijedloga Povjerenstva.

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode na dokaziv način svakom ponuditelju.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Članak 18.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 19.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude .

Ugovor se izvršava u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ovisno o naravi i vrijednosti ugovora, predviđaju se instrumenti osiguranja kvalitete izvršenja, otklanjanja nedostatka u jamstvenom roku te odredbe o ugovornoj kazni vodeći računa o primjeni odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Prometne škole od 27. ožujka 2014.godine.

U roku od 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika treba uskladiti Proceduru stvaranja ugovornih obveza s istim.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internet stranici i oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Franjo Rimpf, dipl.ing.

KLASA: 003-05/17-01/08

URBROJ: 2170-56-17-08-11-02

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 9. svibnja 2017. godine i istog dana stupio je na snagu.

Ravnatelj:

Branko Luburić, dipl.pol.

