

TREĆA EKONOMSKA ŠKOLA
Trg J. F. Kennedyja 5
10 000 ZAGREB

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, 18. srpnja 2022. godine

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 28. Statuta Treće ekonomske škole, a u skladu s ODLUKOM o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Zagreba, broj 9/17). Školski odbor Treće ekonomske škole na 10. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2022. godine, 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 proračunskih sredstava, Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do: 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 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 (poreza na dodanu vrijednost).

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. SUKOB INTERESA

Članak 2.

Treća ekonomska škola (u daljnjem tekstu: Škola) obvezna je poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- ❖ postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
- ❖ postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna
- ❖ postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje jednu (1) ponudu gospodarskog subjekta.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- Školi kao naručitelju
- gospodarskom subjektu – dobavljaču
- rednom broju i datumu narudžbenice
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

Narudžbenica se popunjava u najmanje tri /3/ primjerka, jedan za evidenciju izdanih narudžbenica, jedan za dobavljača i jedan za naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

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

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

O izdanim narudžbenicama i zaključenim ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Članak 7.

Ponekad se roba, usluga i radovi mogu nabaviti bez prethodno izdane narudžbenice ili zaključenog ugovora.

Nabavu u takvim slučajevima gotovinom plaća zaposlenik Škole ovlašten od strane ravnatelja za nabavu, a uz predočenje vjerodostojnog računa i odobrenje ravnatelja Škole, zaposleniku Škole refundira se iznos računa iz blagajne Škole.

Nabava iz stavka 1. ovog članka po jednom računu može iznositi do 1.000,00 kuna.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Škola je dužna prikupiti najmanje tri (3) ponude gospodarskih subjekata na način da šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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, te kontakt osobu.

Članak 9.

Rok na dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna 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 petnaest (15) dana od dana odabira ponuditelja.

Članak 10.

Izabranom gospodarskom subjektu izdaje se narudžbenica ili se s njim zaključuje ugovor.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- Školi kao naručitelju
- gospodarskom subjektu – dobavljaču
- rednom broju i datumu narudžbenice

- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

Narudžbenica se popunjava u najmanje tri /3/ primjerka, jedan za evidenciju izdanih narudžbenica, jedan za dobavljača i jedan za naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenu potpisuje ravnatelj Škole.

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

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

O izdanim narudžbenicama i zaključenim ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Članak 11.

Iznimno, od članka 8. ovog Pravilnika, Škola može prikupiti i manje od tri (3) ponude i to:

- u opravdanim i iznimnim okolnostima (zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, kada izvođenje radova ili poslova, isporuku roba ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo)
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenja za obavljanje poslova
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

Članak 12.

Škola može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora ili slanja narudžbenice donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

VI. 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 13.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici Škole.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima, postupak se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata i to:

- u opravdanim i iznimnim okolnostima (zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, kada izvođenje radova ili poslova, isporuku roba ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo)
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenja za obavljanje poslova
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 13. ovog Pravilnika potrebna je prethodna pisana suglasnost Školskog odbora.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE SUFINANCIRANE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Članak 14.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, bez obzira na njihovu procijenjenu vrijednost, kao i sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, Škola provodi samostalno.

Članak 15.

U slučaju kada se postupak provodi objavom poziva na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Škole, a Škola ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetom, posebice u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave, dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

VIII. PLAN NABAVE

Članak 16.

Škola je dužna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu te ga bez ograničenja može mijenjati i dopunjavati tijekom godine.

U Plan nabave ne unose se predmeti nabave čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna.

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.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura o provedbi postupaka jednostavne nabave od 15.06.2021. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objava na oglasnoj ploči Škole.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 18. srpnja 2022. godine. te je istoga dana stupio na snagu.

KLASA: 011-03/22-02/02
URBROJ: 251-299-01-22-2
Zagreb, 18. srpnja 2022. godine

Ravnatelj:



/Bernard Inčić, prof./

Predsjednik Školskog odbora:



/Marin Romić, prof./