



PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, USLUGA I RADOVA

Rijeka, svibanj 2023.



Temeljem članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), članka 93. Statuta Tehničke škole, Rijeka, a u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016 i 114/22), Školski odbor Tehničke škole, Rijeka, na prijedlog ravnatelja Igora Majkića, mag. ing. el. na 29. sjednici održanoj 25. svibnja 2023. donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI
POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, USLUGA I RADOVA**

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Tehničke škole, Rijeka (u daljnjem tekstu: naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, podzakonski propisi iz područja javne nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Postupci javne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na :

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, te manja od 9.300,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 9.300,00 eura, i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.



Članak 3.

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

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave (načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i 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).

Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili drugih propisa i akata kojima se uređuje postupak javne nabave ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika i ostalih propisa i akata koji se odnose na nabavu na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 5.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge odgovarajuće važeće zakonske i podzakonske akte, Uputu o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije (Klasa: 024-01/23-01/13, Urbroj: 2170-01-01/6-23-5 od 03.04.2023. – dalje u tekstu Uputa) i druge akte osnivača, interne akte, a koji se odnose na nabavu.

Članak 6.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj škole.

Članak 7.

○ spriječavanju sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

Osobe koje provode postupke jednostavne nabave ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.



II. Planiranje nabave i registar ugovora

Članak 9.

Naručitelj je obavezan za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave roba, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima te Uputi.

Naručitelj je u plan nabave obavezan uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016, kao i planirane postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba...”, „Nabava radova...” ili „Nabava usluga...”)
- brojevana oznaka predmeta nabave iz CPV-a
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a)
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava)
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave
- planirani početak postupka nabave
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka i dr.)

Plan nabave te njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja škole usvaja Školski odbor.

Plan nabave naručitelj je obavezan dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune naručitelj je obavezan objaviti na svojim internetskim stranicama i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.



Objavljeni Plan nabave ne sadrži nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 kao ni postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

Članak 10.

Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura, te ga objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH i na internetskim stranicama škole, kao i sve njegove izmjene.

Ako je naručitelj sudionik u postupku zajedničke jednostavne nabave obavezan je ugovor o jednostavnoj nabavi temeljem okvirnog sporazuma objaviti u EOJN RH u svom registru ugovora u roku od 30 dana od sklapanja istog.

Članak 11.

Naručitelj je obavezan svake godine do 31. ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

III. Provedba postupka jednostavne nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura

Članak 12.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Članak 13.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenice se izdaju odnosno ugovor se sklapa sa gospodarskim subjektom po vlastitom izboru kojeg naručitelj odabire iz vlastite baze podataka dobavljača ili pretraživanjem tržišta putem interneta.



Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: 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, gospodarskom subjektu -dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

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

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

IV. Priprema i provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura.

Članak 14.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti **jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura** provode najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja, **koje imenuje ravnatelj** Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave. (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju).

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Članak 15.

Ovlašteni predstavnici iz članka 14. stavka 1. ovog Pravilnika odgovorni su u okviru, svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude
- izrađuju poziv na dostavu ponude



- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju Škole predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 16.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura, naručitelj provodi na temelju zatražene najmanje tri ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, 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.

Članak 17.

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.

Članak 18.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.



Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koje će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 19.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj.

Članak 20.

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

Članak 21.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom) u roku od 5 dana.

V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, a manja od 66.360,00 eura za nabavu radova

Članak 22.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provodi se, u pravilu putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, 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.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi pod javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj je dužan poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti na svojim internet stranicama.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, naručitelj je dužan na svojim internetskim stranicama, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Na temelju obavijesti iz stavka 4. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu ovlašteni predstavnici naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, naručitelj je dužan poziv na dostavu ponude sa svim priložima objaviti na svojim internetskim stranicama.

U slučaju kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH uz poziv na dostavu ponude potrebno je objaviti popratni dopis.

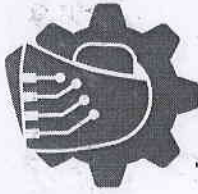
Članak 23.

Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave utvrđuju se obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja od kojih su najmanje 2 (dva) imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje 1 (jedan) zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.



Članak 24.

Ovlašteni predstavnici iz članka 23. stavka 1. ovog Pravilnika odgovorni su u okviru, svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- 1. predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude
- 2. izrađuju poziv na dostavu ponude
- 3. otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelj Škole predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave
- 4. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 25.

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, i dr.).

Članak 26.

Poziv na 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.

Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koje će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 27.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj.



Članak 28.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana, od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 29.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

IV. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 30.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Članak 31.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.300,00 eura.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka dva imenovana ovlaštena predstavnika naručitelja iz članka 23. ovog Pravilnika otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ovlašteni predstavnici naručitelja iz članka 23. ovog Pravilnika pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojom ravnatelj predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

Članak 32.

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podugovarateljima.

Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 26. ovog Pravilnika za svakog člana zajednice.



Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 26. ovog Pravilnika.

Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Članak 33.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

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

Obavijest o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 34.

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave.

Okvirni sporazum jednostavne nabave može se sklopiti u slučaju zajedničke nabave, višegodišnje nabave ili potrebe za godišnjim ugovorima.



Članak 35.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

V. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 36.

Za jednostavne nabave roba usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, ovisno o predmetu nabave, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, odrediti zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterij za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Sve zatražene dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 37.

Za jednostavne nabave roba usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, naručitelj u postupku jednostavne nabave vrijednosti 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.

Svi zatraženi dokumenti, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 38.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.



VI. Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Članak 39.

Za svaki postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz plana nabave u nazivu predmeta.

Članak 40.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom i u skladu s pozivom na dostavu ponude.

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

Naručitelj, odnosno ovlašteni predstavnici i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u tajništvu naručitelja.

Članak 41.

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 40. stavka 4. ovog Pravilnika putem tajništva naručitelja, tajništvo mu je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 1. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju dokumenata i predmeta (u daljnjem tekstu: Upisnik).

Upisnik pripremaju i tajništvu dostavljaju ovlašteni predstavnici.

U slučaju kada se dostavljaju dokumenti ili predmeti iz stavka 1. ovog članka, gospodarski subjekt je obvezan naznačiti, a tajništvo provjeriti, na koji postupak nabave se odnosi.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redosljedu zaprimanja.



Članak 42.

Upisnik i dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice i dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupku otvaranja ponuda.

Dokumenti u postupku nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda ili u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

VII. Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave

Članak 43.

Kriterij za odabir 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: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

VIII. Sklapanje i izvršenje ugovora

Članak 44.

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

Ugovor u vrijednosti od 2.650,00 eura do 11.950,00 eura, te Ugovor o izvođenju investicijskih radova vrijednosti do 11.950,00 eura može se sklopiti uz suglasnost Školskog odbora.

Ugovor vrijednosti veće od 11.950,00 eura može se sklopiti uz suglasnost Školskog odbora i suglasnost osnivača.



IX. Prijelazne i završne odredbe

Članak 45.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama naručitelja.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom 8 (osam) dana, od datuma oglašavanja istog na oglasnoj ploči u Zbornici i na mrežnoj stranici Tehničke škole, Rijeka. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/17-01/07, URBROJ: 2170-56-08-17-1) od 18. svibnja 2017. i izmjene i dopune nakon njega.

KLASA: 007-01/23-01/1

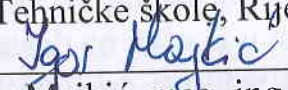
URBROJ: 2170-63-01-23-70

Predsjednik Školskog odbora
Tehničke škole, Rijeka


/Ranko Pavelić, dipl. ing./



Ravnatelj
Tehničke škole, Rijeka


/Igor Majkić, mag. ing. el./