

GIMNAZIJA EUGENA KUMIČIĆA OPATIJA

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

Opatija, svibanj 2023.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22), odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 5/17, 6/23), Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Župana Primorsko-goranske županije KLASA: 024-01/23-01/13 URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 03. travnja 2023.g. te članka 78. Statuta Gimnazije Eugena Kumičića Opatija, Školski odbor Gimnazije Eugena Kumičića Opatija, na prijedlog ravnatelja škole, na sjednici održanoj dana 29. svibnja 2023. god. donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Gimnazije Eugena Kumičića Opatija (u daljnjem tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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.

Članak 4.

Postupci jednostavne 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 ili veća od 9.300,00 eura te manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Iznosi iz stavka 1. ovog članka ne uključuju porez na dodanu vrijednost.

Članak 5.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave Škola je obvezna poticati tržišno natjecanje gdje god je to moguće, osigurati jednaki tretman te transparentnost postupka svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te primjenjivati odredbe iz Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije dana 03. travnja 2023.g. KLASA: 024-01/23-01/13 URBROJ: 2170-01-01/6-23-5

(u daljnjem tekstu: Uputa) na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje javnih sredstava.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, osim ovog Pravilnika i Upute obvezno je primjenjivati i druge odgovarajuće važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na nabavu.

Članak 6.

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.

Članak 7.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj Škole.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura planiraju se u skladu s pravilima propisanim Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i ovim Pravilnikom, a navode se u planu nabave koji se donosi za proračunsku godinu, a najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana škole.

Plan nabave donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole te ga najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja dostavlja proračunski nadležnom upravnom tijelu Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: osnivač).

Izmjene i/ili dopune plana nabave provode se po postupku za donošenje Plana nabave, a dostavljaju se proračunski nadležnom upravnom tijelu osnivača škole u roku od 15 dana od dana donošenja.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskoj stranici škole i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN) u roku od 8 dana od dana donošenja odnosno izmjena ili dopuna, a sadrži najmanje podatke iz članka 10. ovoga Pravilnika.

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

Članak 11.

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...),
- broječna 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.).

III. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 12.

Nabava roba, radova i usluga 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.).

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

Narudžbenica se izrađuje putem aplikacijskog sustava u kojem se otvara novi predmet nabave uz obavezni unos broječne oznake iz CPV-a koja mora biti u skladu s opisom nabave iz narudžbenice.

Narudžbenu, prije potpisa ravnatelja Škole, ovjerava osoba koja je izradila narudžbenu u aplikacijskom sustavu.

IV. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.300,00 EURA

Članak 13.

Ravnatelj Škole pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju) kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje 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 14.

Ovlašteni predstavnici iz članka 13. 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 15.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura, Škola 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 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 niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 16.

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 17.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, 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, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik.

Poziv na dostavu ponude 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) i bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 18.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 19.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Članak 20.

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

V. PROVEDBA 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 ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 21.

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, osim u slučaju nabave iz čl. 14. st. 2. ovog Pravilnika.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, Škola je dužna poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti na svojim internetskim 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, Škola je dužna na svojim internetskim stranicama, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Sastavni dio obavijesti iz stavka 3. ovog članka je prijedlog poziva za dostavu ponuda sa svim priložima iz članka 16. stavka 2. ovog Pravilnika.

Na temelju obavijesti iz stavka 3. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu ovlaštene predstavnici Škole 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 22.

Ravnatelj Škole pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju) kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje 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 ovlaštene 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 23.

Ovlašteni predstavnici iz članka 22. 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 24.

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

Članak 25.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, 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, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik.

Poziv na dostavu ponude 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), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 26.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 27.

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 28.

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

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 29.

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

Članak 30.

Ovlašteni predstavnici Škole iz članka 13. i 22. ovog Pravilnika otvaraju, 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 Škole predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

Članak 31.

Obavijest o odabiru ponude u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole 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 Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 32.

Nakon donošenja i dostave Obavijesti o odabiru ponude 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.

VII. UVJETI SPOSOBNOSTI, RAZLOZI ISKLJUČENJA I JAMSTVA

Članak 33.

Za jednostavne nabave roba, radova i usluga vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00 eura**, Škola može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja i razloge isključenja ponuditelja, uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, 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 neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 34.

Za jednostavne nabave roba, radova ili usluga vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00 eura**, Škola, 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.

Svi zatraženi dokumenti, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj 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 35.

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

VIII. DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA I OSTALE DOKUMENTACIJE

Članak 36.

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 37.

Škola, odnosno ovlašteni predstavnici Škole 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 uredu tajništva Škole.

Članak 38.

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 37. stavka 2. ovog Pravilnika putem ureda tajništva Škole, tajnik Škole 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 Škole dostavljaju ovlašteni predstavnici.

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

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

Članak 39.

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“.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno članku 38. ovog Pravilnika.

Članak 40.

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 s Upisnikom predaju ovlaštenim predstavnicima Škole 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 Škole 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.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 41.

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. kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

X. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 42.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

XI. REGISTAR UGOVORA

Članak 43.

Škola je obvezna 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 i/ili dopune.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Na sva pitanja jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom i Uputom, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način na koji je donesen.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole te se objavljuje na mrežnoj stranici škole.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga od 04. svibnja 2017. (Klasa: 003-05/17-01/05 Ur.broj: 2156-23-G/01-17-3) te sve izmjene i dopune istog.

Predsjednica Školskog odbora:

Sara Meszaros, prof. v.r.

KLASA: 007-01/23-02/2
URBROJ: 2156-14-01/2-23-1
Opatija, 29.05.2023.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 31. svibnja 2023. god., te je stupio na snagu dana 8. lipnja 2023. god.

Ravnatelj:

Boris Barbarić, dipl. teolog v.r.