Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 28. Statuta Poštanske i telekomunikacijske škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 05.10.2023. godine, a na prijedlog ravnatelja Škole donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela jednostavne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (dalje Pravilnik) uređuje se postupak nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje 26.540,00 eura odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Jednostavna nabava koja se obavlja u projektima sufinanciranim od strane Europske unije provodi se sukladno obavezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

**II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 2.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti **do 2.650,00** **eura**, provodi se prikupljanjem najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

* Tijelu koje izdaje narudžbenicu
* 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
* potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenica se popunjava u najmanje dva /2/ primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj.

**Članak 3.**

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti **od 2.650,01** **eura do 9.290,00 eura**, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Poziv na dostavu ponuda ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Iznimno, u opravdanim i iznimnim okolnostima, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

* kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to prijeko potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo

Iznimne i opravdane okolnosti moraju biti obrazložene.

**Članak 4.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće **od 9.290,00 eura** provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na službenoj web stanici škole.

Iznimno, u opravdanim i iznimnim okolnostima, nabava se može provesti bez objave poziva za dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora, u slučajevima:

* zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to prijeko potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo.

Iznimne i opravdane okolnosti moraju biti obrazložene.

**III. POVJERENSTVO**

**Članak 5.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od **2.650,01** eura provodi povjerenstvo naručitelja od najmanje tri /3/ člana koje imenuje ravnatelj Škole od kojih jedan /1/ ovlašteni predstavnik može imati važeći certifikat u području javne nabave.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju povjerenstva za jednostavne nabave koja sadrži:

* naziv predmeta nabave,
* procijenjenu vrijednosti nabave,
* podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Imenovani članovi povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Obveze i ovlasti Povjerenstva naručitelja su:

* priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
* provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

**IV. POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

**Članak 6.**

Poziv na dostavu ponuda može se uputiti poštom, faksom, e-mailom, objavom na službenoj web stranici škole ili na drugi dokaziv način.

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 i način dostavljanja ponuda,
* internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno),
* kontakt osobu, broj telefona i/ili adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije bit kraći od **5 (pet) dana** od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda. U opravdanim i iznimnim okolnostima može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ali ne manje od 1 (jednog ) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

Ponuda i njezini dijelovi, koji se ne dostavljaju elektronički, moraju biti dostavljeni do isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuda i/ili njezin dio zaprimljen izvan roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz poziva na dostavu ponuda te ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.

**V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 7.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,01** eura, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 8.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,01** eura, 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.

**VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 9.**

Ponude zaprimljene u roku Povjerenstvo naručitelja kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od **2.650,01** eura otvara nakon roka za dostavu ponuda, pregledava i ocjenjuje na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu na dostavu i o tome sastavljaju zapisnik.

Zapisnik minimalno treba sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponude, utvrđuje se da li ponuda odgovara ili odstupa od poziva za dostavu ponude, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Zapisnik potpisuju članovi povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda nije javno.

**VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 10.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

**VIII. ODABIR PONUDE, OBUSTAVA I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 11.**

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

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od **2.650,01** eura, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka potpisuje ravnatelj.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave za koju se donosi obavijest,

3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj će na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti svim ponuditeljima koji su u roku za dostavu ponude predali ponudu u pojedinom postupku nabave.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

**Članak 12.**

Naručitelj može obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja u slučajevima:

* ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi ni došlo do pokretanja postupka nabave,
* ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitnog drugačijeg poziva za dostavu ponuda ili tehničkih specifikacija da su bile poznate prije,
* ako nije pristigla niti jedna ponuda,
* ako se nakon pregleda i ocjene ponude utvrdi da niti jedna ponuda ne odgovara zahtjevima naručitelja,
* ako je cijena najpovoljnije ponude prema kriteriju odabira veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva za nabavu,
* bez posebnog obrazloženja

Ako postoje razlozi za obustavu i/ili poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o obustavi i/ili poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o obustavi i/ili poništenju postupka jednostavne nabave, najmanje sadrži:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave,

3. obavijest o obustavi i/ili poništenju,

4. datum donošenja i

5. potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Obavijesti o obustavi i/ili poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o obustavi i/ili poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj će na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti svim ponuditeljima kojima je upućen poziv za dostavu ponude odnosno svim ponuditeljima koji su predali ponude u pojedinom postupku nabave ovisno o trenutku donošenja obavijesti.

**IX. IZDAVANJE NARUDŽBENICE I SKLAPANJE UGOVORA**

**Članak 13.**

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

* Tijelu koje izdaje narudžbenicu
* 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
* potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenica se popunjava u najmanje dva /2/ primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Sklapanje ugovora provodi se sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 14.**

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

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

**Članak 15.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 011-03/22-01/2, URBROJ: 251-105-01-22-1 od 14.06.2022. godine.

Postupci jednostavne nabave započeti do stupanja na snagu ovog pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

KLASA:011-03/23-02/5

URBROJ: 251-105-01-23-1

Zagreb, 05.10.2023. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marko Vujnović, mag. ing. el.

Ovaj Pravilnik donesen je 05.10.2023. godine, a objavljen je na oglasnoj ploči Škole 06.10.2023. i stupio je na snagu 06.10.2023. godine.

RAVNATELJ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

mr. sc. Zlatko Sviben