

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 69. Statuta Medicinske škole, na prijedlog ravnateljice Aleksandre Acalin, dipl. inž. , Školski odbor Medicinske škole na svojoj sjednici održanoj dana 13. ožujka 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Medicinske škole, Šibenik, Ante Šupuka 29, (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EURA bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EURA bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće i mjerodavne zakonske i podzakonske akte, kao i opće i posebne akte naručitelja.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (4) Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (ravnatelj, tajnik, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje)

radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

(2) Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja roba, načelo slobode, poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizilaze, kao načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(3) Ravnatelj je odgovoran za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremeno pokretanje jednostavne nabave
- praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog)
- zakonit rad stručnog povjerenstva

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 EURA bez PDV-a

Članak 3.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, provodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Odlukom ravnatelja za nabavku robe i usluga vrijednost manje od 10.000,00 EURA-A bez PDV-A može se provesti postupak kao za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EURr-a bez PDV-a, a manje od 20.000,00 EURA bez PDV-a za robe i usluge i radove slanjem poziva gospodarskim subjektima, koji provode članovi stručnog povjerenstva.

Članak 4.

- (1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a.
- (2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuje se na službenim internetskim stranicama Naručitelja

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 20.000,00 EURA bez PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO ZA RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000, 00 EURA bez PDV-a do 20.000,00 bez PDV-a za robu i usluge I radove, provode članovi stručnog povjerenstva naručitelja slanjem Poziva na dostavu ponuda (dalje: Poziv) ponuditeljima.

Članak 6.

- (1) Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.
- (2) Odluka sadrži najmanje:
 - naziv predmeta nabave,
 - izvor planiranih/osiguranih sredstava,
 - podatke o članovima stručnog povjerenstva,
 - ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 2. točke 3. ovog članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave.
- (4) Odlukom ravnatelja imenuju se najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva.
- (5) Broj članova povjerenstva mora biti neparan.
- (6) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 7.

- (1) Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
 - kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
 - kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
 - kod nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - u ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku ravnatelja.
- (3) Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-mailom i slično).
- (4) Poziv se može objaviti i na web stranici Škole i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave RH, o čemu odlučuje ravnatelj.
- (5) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:
1. podatke o naručitelju,
 2. opis predmeta nabave,
 3. kriterij za odabir ponuda,
 4. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
 5. osobu za kontakt,
 6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
 7. obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
 8. druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

- (6) U Pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.
- (7) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Članak 8.

Naručitelj može u situacijama iznimne žurnosti zbog nepredviđenih okolnosti (o čemu odlučuje ravnatelj posebnom Odlukom) nabaviti potrebnu robu, radove ili usluge izravnom kupnjom bez slanja poziva za dostavu ponuda.

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 9.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 10.

- (1) Ponude se u pravilu dostavljaju osobno ili zemaljskom poštom u zatvorenoj omotnici, s brojem ponude.
- (2) Ponude se mogu i dostaviti elektroničkim putem na e-mail koji odredi Naručitelj. Ako se ponude dostavljaju e-mailom cjelokupna tražena dokumentacija sukladno pozivu moraja biti dostavljena u jednoj datoteci.
- (3) Način dostave ponude određuje se u Pozivu.
- (4) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

VII. ROKOVI

Članak 11.

- (1) Rok za dostavu ponuda je minimalno 5 (pet) dana.

- (2) Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda te u iznimnim slučajevima, prema procjeni ravnatelja i/ili članova stručnog povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

- (1) Istekom roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.
- (2) Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.
- (3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:
- Podatke o naručitelju,
 - naziv predmeta nabave,
 - datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 - naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
 - cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
 - analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
 - imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

Članak 13.

- (1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od

ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

- (2) Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 14.

- (1) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (2) U slučaju da najpovoljnija ponuda prelazi procjenjeni iznos odobrenih sredstava, a škola ima sredstva za plaćanje razlike sredstva između procjenjene vrijednosti nabave i najpovoljnije ponude, odlukom ravnatelja prihvatit će se ta najpovoljnija ponuda.

IX. ODLUKA O ODABIRU

Članak 15.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 10. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (2) Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:
 - podatke o Naručitelju,
 - predmet nabave,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
 - cijena odabrane ponude (bez PDV-a) i ukupna cijena ponude (s PDV-om), osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
 - razloge odabira te obilježja i prednosti odabrane ponude,
 - razloge za odbijanje ponuda,
 - datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

- (4) Rok za donošenje Odluke o odabiru ne bi trebao biti duži od 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u zahtjevu za prikupljanje ponuda nije drugačije određeno.
- (5) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.
- (6) Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.
- (7) Donošenjem Odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (8) Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.
- (9) Ako je iznos nabave veći od 13.272,28. EUR a manji od 26.544,56.EUR-a potrebno je zatražiti suglasnost Školskog odbora.
- (10) Suglasnost Školskog odbora se može zatražiti prije pokretanja postupka jednostavne nabave ili nakon provedenog postupka.
- (11) Ravnatelj s odabranim ponuđačem sklapa ugovor.
- (12) Ako odabrani ponuđač odbije sklopiti ugovor, ugovor se može sklopiti sa prvim slijedećim rangiranim ponuđačem.

X. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 16.

- (1) Ravnatelj će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
 - nije pristigla nijedna ponuda,
 - nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
 - je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti
 - iz drugih opravdanih razloga.

- (2) Odluka o poništenju obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja, na dokaziv način.
- (3) Dostavom odluke o poništenju na dokaziv način ponuditelj ima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu.
- (4) Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.
- (5) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- (6) Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

XI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 26.540,00 EURA bez PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA bez PDV-a ZA RADOVE

Članak 17.

- (1) Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000, 00 EURA bez PDV-a manja od 26.540,00 EURA bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 66.360,00.EUR-a za radove, provode članovi stručnog povjerenstva naručitelja objavljivanjem Poziva na dostavu ponuda (dalje: Poziv). preko web stranici naručitelja i/ili servisa.
- (2) Na postupak nabave iz st. 1. ovog članka primjenjuj se na odgovarajući način članci od 6. do 16. ovog Pravilnika.
- (3) Ako na objavljeni Poziv ne pristigne nijedna ponuda, ili nijedna ponuda ne zadovoljava uvjete Poziva, odnosno ravnatelj donese odluku o poništenju, Poziv će se ponoviti dostavom poziva izabranim gospodarskim subjektima.

XII. ŽURNA NABAVA

Članak 18.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole škole kao naručitelja i neovisno od njihove volje, koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, ili iznimno povoljne cijene, ako naručitelj (ravnatelj) procjeni da roba, radovi i/ili usluge odgovaraju kvalitetom naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene ponude.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Članak 20.

U postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa.

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na oglasnoj ploči i internet stranicama Naručitelja.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 003-06/17-01/34; URBROJ: 2182/1-12/2-8-17-1 od 7. srpnja 2017.

Predsjednica Školskog odbora:
Vanja Letica, dr. med.

KLASA: 011-03/24-02/4
URBROJ: 2182-47-24-1
Šibenik, 13. ožujka 2024.



Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči i Internet stranici Škole dana 18. ožujka 2024. i stupa na snagu dana 18. ožujka 2024. godine.

Ravnateljica:
Aleksandra Acalin, dipl. inž.

