

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 28. i 179. Statuta XI. gimnazije, Školski odbor XI. gimnazije, Savska cesta 77, Zagreb, na sjednici održanoj 10.09.2018. godine, a na prijedlog ravnateljice Škole, donio je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu, roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti:

- do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabave roba i usluga
- do 500.000,00 kn (bez PDV - a) za nabavu radova

(u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za što ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga, osim odredbi ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju drugi važeći propisi i podzakonski akti te opći akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Zakona o autorskim pravima i dr.)

Svi 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.

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

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kn provodi se na način propisan člankom 9. ovog Pravilnika.

Naručitelj odnosno ovlašteni predstavnici naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju podatke s nazivima i adresama gospodarskih subjekata koji su bitni za rad i funkcioniranje djelatnosti naručitelja i kojima će eventualno biti upućen poziv za dostavu ponude ili će njihova ponuda biti slobodno odabrana i sl.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provode ovlaštene predstavnici odnosno radnici Škole po nalogu ravnateljice, a sukladno Planu nabave naručitelja.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn provodi Povjerenstvo naručitelja odnosno ovlaštene predstavnici koje imenuje ravnateljica posebnom odlukom u kojoj se određuju obveze i ovlasti te djelokrug rada u postupku jednostavne nabave.

Predstavnici naručitelja koji imaju ovlasti u postupku jednostavne nabave mogu biti i druge osobe koje svojim stručnim znanjima mogu utjecati na odlučivanje ili poduzimanje drugih radnji bitnih za pojedini postupak jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave veće od 70.000,00 kn procijenjene vrijednosti obvezno je sudjelovanje najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih jedan (1) može imati certifikat iz područja javne nabave.

Članak 7.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika odnosno članova stručnog povjerenstva naručitelja su:

1. priprema postupka jednostavne nabave: definiranje uvjeta u svezi predmeta nabave, utvrđivanje sadržaja potrebne dokumentacije, upute za prikupljanje ponuda, tehnički uvjeti i specifikacija, ponudbeni troškovnik i drugi relevantni dokumenti u svezi predmeta nabave
2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva gospodarskim subjektima radi dostave ponuda na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno utvrđenim kriterijima za odabir ponuda, davanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude prema kriterijima za odabir i uvjetima utvrđenim u dokumentaciji, odnosno uputama za prikupljanje ponuda ili poništavanje postupka.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn započinje danom donošenja odluke o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak
- podatke o ponuditelju ako se postupak provodi dostavom poziva odabranim ponuditeljima
- ostale podatke bitne za provođenje postupka

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 9.

Jednostavna nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.

Narudžbenica sadrži podatke o :

- tijelu koje izdaje narudžbenicu,
- vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinca mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu-dobavljaču te
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenica se izdaje dobavljaču, a jedan primjerak se odlaže uz račun koji se izdaje temeljem narudžbenice.

Narudžbenicu odobrava i ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručitelja, odnosno ravnateljica.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 10.

Jednostavnu nabavu, roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda za najmanje dva (2) 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, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako je to traženo, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

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

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje dva (2) člana od kojih jedan član može imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi se sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a ugovor potpisuje ravnateljica.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava i temeljem isključivih prava, a sukladno posebnim Zakonima
- kod ugostiteljskih (hotelskih ili restoranskih usluga), odvjetačkih i javnobilježničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga obrazovanja i konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga održavanja skloništa po ovlaštenom izvoditelju itd.
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili obavljanja već započetih radova, a povezanih funkcionalno i prostorno u jednu cjelinu
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva hitnost te u ostalim slučajevima slične prirode, a po odluci naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN (ODNOSNO 500.000,00 KN)

Članak 11.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda za 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, potvrda e-mailom).

Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojoj internetskoj stranici i isti mora biti dostupan na mrežnoj stranici najmanje 30 dana od dana objave.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se to posebno traži, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može dobiti dodatna dokumentacija ako je nužna, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte, datum objave poziva na mrežnim stranicama itd.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava i temeljem isključivih prava, a sukladno posebnim Zakonima
- kod ugostiteljskih (hotelskih ili restoranskih usluga), odvjetničkih i javnobilježničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga obrazovanja i konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga održavanja skloništa po ovlaštenom izvoditelju itd.
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili obavljanja već započetih radova, a povezanih funkcionalno i prostorno u jednu cjelinu
- u slučaju provedbe nabave koja opravdano zahtjeva hitnost te
- u ostalim slučajevima sukladno odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja primjenjujući odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 13.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj u postupku jednostavne nabave od gospodarskog subjekta može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje sklopljenog ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na određen način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. PROCEDURA IZRADE, DOSTAVE I ZAPRIMANJA PONUDA

Članak 14.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn na odredbe o zaprimanju, dostavljanu ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. PROCEDURA OTVARANJA, PREGLEDA I OCJENE PONUDE

Članak 15.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika otvaraju i pregledaju pristigle ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici odnosno, stručno povjerenstvo naručitelja pregleda i ocjenjuje ponude temeljem postavljenih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Ako je nužno, postupak pregleda i ocjene ponuda mogu obavljati neovisne stručne osobe o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda uz kriterij cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji (kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, operativni troškovi, ekološke osobine, ekonomičnost, rok isporuke i izvršenja i dr.).

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude potrebno je obrazložiti izabranu ponudu u smisli kriterija navedenih u stavku 2. ovog članka.

X. ODABIR PONUDE

Članak 17.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj na osnovi rezultata pregleda i cijene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriterijima za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se donosi obavijest
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi

- razlog odbijanja ponude
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj obvezno bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o predmetnoj nabavi.

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn ako postoje razlozi za poništenje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- obavijest o poništenju
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave je deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelja je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se po postupku za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će kao i sve njegove izmjene i dopune objavljen na mrežnoj-internetskoj stranici naručitelja odnosno Škole.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti KLASA: 602-03/15-06, URBROJ: 251-293/15-660 od 07.10.2015. godine.

KLASA: 602-03/18-06
URBROJ: 251-293/18-579
Zagreb, 10.09.2018. godine

PREDsjednica ŠKOLSKOG ODBORA



Iva Šoljan, prof.