

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), Školski odbor GŠ Jastrebarsko, na prijedlog ravnatelja Dragutina Fabijanića, prof., dana 19.06.2017. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti:

- manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno
- manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava),

za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

II . KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 3.

Kriterij za odabir ponude kod jednostavne nabave može biti:

1. ekonomski najpovoljnija ponuda ili
2. najniža cijena.

Članak 4.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete.

Kod ekonomski najpovoljnije ponude osim kriterija cijene i kvalitete mogu se koristiti i kriteriji npr. 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.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **do 20.000,00 kn**, obuhvaća nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti:

- **do 500,00 kuna**, odnosno
- **veće ili jednake od 500,00 kuna a manje od 20.000,00 kuna.**

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **do 500,00 kuna** Naručitelj nije obavezan vezati za narudžbenicu.

Članak 7.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **od 500,00 kn do 20.000,00 kn**, Naručitelj provodi, u pravilu, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica i /ili ugovor mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa i OIB Naručitelja
- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos
- predmet nabave - vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinica mjere, količine i cijene
- način plaćanja
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Pripremu i provedbu nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna** provodi povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna mora biti predviđena Planom nabave Naručitelja.

Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava Izmjenama i dopunama Plana nabave koji usvaja Školski odbor.

Članak 9.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od **20.000,00 kn do 70.000,00 kn** Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenom 2 (dvama) različitim gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/ najniža cijena), 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.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku i na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

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

Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili neodabiru ponude koja se bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Odluka o odabiru ili neodabiru šalje se na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 10.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Članak 11.

Iznimno od odredbe članka 10. stavka 1. ovoga Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod

kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 12.

Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, a **manja od 500.000,00 kuna** za nabavu radova, mora biti predviđena Planom nabave.

Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava Izmjenama i dopunama Plana nabave koji usvaja Školski odbor.

Ravnatelj donosi Odluku o pokretanju postupka nabave iz stavka 1. ovoga članka kojom ujedno imenuje ovlaštene predstavnike Naručitelja te utvrđuje njihove obveze i ovlasti u postupku.

Ovlaštenim predstavnicima imenuju se u pravilu dvije (2) osobe koje su radnici škole.

Članak 13.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti **od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn**, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti **od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn**, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje trojici (3) različitih gospodarskih subjekata i /ili objavljuje na mrežnoj stranici Škole .

Poziv Naručitelja na dostavu ponuda gospodarskim subjektima šalje se na način koji omogućuje dokazivanje da su isti zaprimljeni od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) ili objavom na mrežnoj stranici Škole.

Članak 14.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet

da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Članak 15.

Poziv na dostavu ponuda za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove mora sadržavati:

- detaljan opis predmeta nabave
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda / najniža cijena)
- sredstvo komunikacije Naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda ("Ne otvarati")
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi **najmanje osam (8)**, dana od dana dostave poziva na ponudu, odnosno od dana objavljivanja poziva na mrežnoj stranici Škole.

Nepotpune ponude se neće razmatrati, a nepravodobne ponude se neće otvarati.

Članak 16.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 15. stavka 3. ovog Pravilnika, uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika Naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Članak 17.

Ponuda mora sadržavati:

- datum ponude
- naziv predmeta nabave koji je naznačen u pozivu na dostavu ponude
- cijenu ponude bez PDV-a
- iznos PDV-a
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene

- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu (popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik i slično).

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- naziv predmeta jednostavne nabave ,
- naznaka „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redosljedju zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje jedan od imenovanih ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 18.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik sa prijedlogom odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB Naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata , adresa i OIB kojima je poziv na dostavu ponuda

otpremljen

- imena ovlaštenih predstavnika Naruĉitelja koji su otvorili ponude
- analitiĉki prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena)
- ostali podaci
- ponude rangirane prema kriteriju odabira
- prijedlog odabira
- ovjera ovlaštenih predstavnika Naruĉitelja.

Prijedlog odluke o odabiru sastavni je dio Zapisnika, a sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime, adresa, OIB Naruĉitelja,
- predmet jednostavne nabave (iz Plana nabave)
- ime, adresa, OIB ponuditelja ĉija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu jednostavne nabave: procijenjena vrijednost jednostavne nabave bez PDV-a u kunama, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), naĉin izvršenja (ugovor / narudžbenica)
- potpis ovlaštenih predstavnika Naruĉitelja.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave donosi ravnatelj.

Ĉlanak 19.

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

Ĉlanak 20.

Naruĉitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naruĉitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naruĉitelj navodi:

- 1.podatke o Naruĉitelju,
- 2.predmet nabave,
- 3.odluka o poništenju,
- 4.obrazloženje razloga poništenja,
- 5.datum donošenja i potpis ravnatelja.

Ĉlanak 21.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru/poništenju Naruĉitelja dostavit će se istovremeno svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave u roku **od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.**

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluka o odabiru/ poništenju šalju se na naĉin

koji omogućuje dokazivanje da su isti zaprimljeni od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 22.

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

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 003-03/14-01/02, URBROJ: 238-109-01-14-01) od 29. kolovoza 2014. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-06/17-01/04

URBROJ: 238/12-109-04-17-03

U Jastrebarskom, 19.06.2017. godine

Predsjednik školskog odbora:
Domingo Slatko, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20.06.2017. godine, a stupio na snagu dana 28.06.2017. godine.

Ravnatelj:
Dragutin Fabijanić, prof.

