

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.) i članka 55. i 190. Statuta I.gimnazije Osijek Školski odbor na 11. sjednici održanoj dana 1. prosinca 2017. godine donio je

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA
(PROČIŠĆENI TEKST)**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji će provesti I.gimnazija Osijek (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu koji se upućuje ravnatelju.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV) 70.000,00 kn ili više te da je obuhvaćena planom nabave za proračunsku godinu.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD
70.000,00 KN**

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obvezno se vodi evidencija.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD
70.000,00 KN A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE
OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 6.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje ili jednako 200.000,00 kuna Naručitelj je dužan zatražiti ponude 3 /tri/ gospodarska subjekta, no ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja odnosno potreba Naručitelja može prikupiti i ponudu samo 1 /jednog/gospodarskog subjekta.

Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave moguće je i sklopiti ugovor (npr. kod mjesečnih nabava ...)

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama osim ako to nije moguće zbog zakonskih ili drugih pravila ili ako se radi o ponuditelju s isključivim pravima.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 10 od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 10.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Članak 12.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 13.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 14.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenу 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.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 16.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštени predstavnici Naručitelja u sastavu po ovlasti ravnatelja, kojih mora biti neparan broj, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Članak 17.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 18.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja. Ovlaštени predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštени predstavnici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
2. računsku ispravnost ponude

Članak 19.

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 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.

Članak 20.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 21.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Članak 22.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu koja nije cjelovita,
2. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
3. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
5. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
6. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 23.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 24.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju ekonomski najprihvatljivije ponude/najniže

cijene, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 25.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 26.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave je 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 27.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn ali manje od 200.000,00 kn može se izdati narudžbenica ili sastaviti ugovor.

Za procijenjene vrijednosti radova iznad 200.000,00 kn sastavlja se ugovor o izvođenju radova.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova male vrijednosti od 14. travnja 2014. (KLASA: 003-05/14-01/2, URBROJ: 2158-37-01-14-1

Članak 30.

Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/17-01/9
URBROJ: 2158/37-01-17-1
Osijek, 1. prosinca 2017.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Željko Radnić, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskoj stranici Škole, te na oglasnoj ploči dana 11. prosinca 2017. godine, te stupa na snagu nadnevka 19. prosinca 2017. godine.

RAVNATELJ
Dražen Đapić, prof.

The image shows a blue circular official stamp of the school. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top and "1. GIMNAZIJA OSTIJA" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of the Republic of Croatia, which features a red and white checkerboard pattern. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink.