

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor Srednje škole Gračac na prijedlog ravnatelja škole dana 11.travnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*) u Srednjoj školi Gračac (u daljnjem tekstu: *naručitelj*) i na koju nabavu se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Pravilo jednostavne nabave jest da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

Uvjet odabira ponude kod jednostavne nabave može biti:

1. kriterij ekonomski najpovoljnije ponude ili
2. kriterij najniže cijene.

Odluku o tome koji će se kriterij iz stavka 1. ovog članka primijeniti u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave donosi ravnatelj.

Članak 4.

(1) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke.

(2) Naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %.

(3) Kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave iz ovog Pravilnika određuje ravnatelj.

(4) Kriteriji mogu obuhvaćati na primjer:

1. kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke

2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili

3. usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

(5) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Članak 5.

- (1) Naručitelj je obvezan u Planu nabave i Registru ugovora naznačiti sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Plan nabave i Registar ugovora i sve njihove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti na mrežnoj stranici Škole, te ih ažurirati prema potrebi.
- (3) Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena Planom nabave, Plan nabave se ažurno dopunjava.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 6.

Za jednostavnu nabavu roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a), A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 7.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi naručitelj.

Članak 8.

- (1) Jednostavnu nabavu iz članka 7. ovog Pravilnika naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenu 2 (dvama) različitim fizičkim ili pravnim osobama (u daljnjem tekstu: *gospodarski subjekti*) po vlastitom izboru.
- (2) 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).
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:
 - naziv naručitelja,
 - opis predmeta jednostavne nabave,
 - troškovnik (ako je primjenjivo),
 - 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.
- (4) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom).
- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (6) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.
- (7) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Članak 9.

- (1) Jednostavna nabava iz članka 7. ovog Pravilnika, provodi se dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu s zakonskim okvirima i pravilima struke.
- (3) Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Članak 10.

- Iznimno, ovisno o prirodi predmeta jednostavne 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, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje 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 jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBE PROJEKTNIH NATJEČAJA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 11.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba, usluga i provedbe projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova provodi povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.
- (3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika 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 na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 12.

Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja te njihovim obvezama i ovlastima u postupku provođenja jednostavne nabave.

Članak 13.

(1) Za jednostavnu nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje najmanje trojici (3) različitih gospodarskih subjekata i/ili poziv objavljuje na mrežnoj stranici Škole i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

(3) Sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektima može biti dostava putem pošte, putem elektroničke pošte, telefaksa, objava na mrežnoj stranici Škole ili u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 14.

(1) 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).

(2) Poziv na dostavu ponudu za jednostavnu nabavu iz članka 12. ovog Pravilnika mora sadržavati:

- evidencijski broj jednostavne nabave dodijeljen u Planu nabave
- naziv javnog naručitelja
- detaljan opis predmeta jednostavne nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- 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 odgovorne osobe naručitelja.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje osam (8) dana, a najviše trideset (30) dana od dana dostave poziva na ponudu.

Članak 15

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 14. ovog Pravilnika, sve pravovremeno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

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

(3) Iznimno, 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 kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

Članak 16.

(1) Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za Ponudu,
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Upita za ponudu,
- cijenu ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga, provedbe projektnog natječaja ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu.

(2) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

(3) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

(4) Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: SREDNJA ŠKOLA GRAČAC, Školska 8, 23 440 Gračac, s naznakom „NE OTVARATI-naziv predmeta jednostavne nabave - evidencijski broj jednostavne nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj jednostavne nabave,
- naziv predmeta jednostavne nabave ,
- naznaka „NE OTVARATI“.

(5) 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. 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.

(6) Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda sastavljaju i potpisuju za to ovlašteni predstavnici naručitelja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 17.

(1) Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

(2) Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv da dostavu ponuda otpremljen
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude
- analitički 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 naručitelja.

(3) Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet jednostavne nabave (iz Plana nabave),
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu jednostavne nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost jednostavne nabave bez PDV-a u kunama, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica) i oznaka pozicije Proračuna Srednje škole Gračac,
- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka jednostavne nabave

Članak 18.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj.

(2) Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru ovlašteni predstavnici naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz članka 11. iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) 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:

- 1.podatke o naručitelju,
- 2.predmet nabave,
- 3.obavijest o poništenju,
- 4.obrazloženje razloga poništenja,
- 5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

(4) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 20.

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 21.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, naručitelj je dužan primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

Članak 22.

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

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave male vrijednosti od 25. ožujka 2014.g. (KLASA: 602-03/14-01/145, URBROJ: 2198/1-70-14-1).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i objavljivanja , osim članka 3. stavka 1. točke 1. i članka 4. ovog Pravilnika, koji stupaju na snagu 1. srpnja 2017. godine.

KLASA: 012-04/17-01/01

URBROJ: 2198-1-70-17-1

Gračac, 11.travnja 2017.godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Anela Jurin, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je i objavljen _____.

Ravnateljica:

Ivana Jelinčić Lasić, dipl.psi.

