Na temelju članka 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (,,Narodne novine,, broj 120/16.) i članka 46. I 167. Statuta III. gimnazije Osijek, Školski odbor na sjednici održanoj dana 2019. donio je

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji će provoditi III. gimnazija Osijek (dalje: Naručitelj) prije stvaranja obveznog 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 (dalje: jednostavna nabava) za koje se u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Pokretanje postupka javne nabave

Članak 2.

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

Članak 3.

U trenutku početka postupka javne nabave, procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV) 20.000,00 kuna ili viša te da je obuhvaćena planom nabave za proračunsku godinu.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili manje od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge i manje od 500.000,00 kn za radove

Članak 6.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili veće od 20.000,00 kn, a manje ili jednako 200.000,00 kn Naručitelj je dužan tražiti ponude 3 (tri) gospodarska subjekta.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja odnosno potreba Naručitelja, može prikupiti i ponudu samo jednog gospodarskog subjekta.

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

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn 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 to 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 (pet) dana niti duži od 10 (deset dana) od upućivanja poziva za dostavu ponuda. U svakom pozivu se navodi točan datum i vrijeme za dostavu ponuda.

Članak 10.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga ili 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 javne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

* jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
* jamstvo za otklanjanje nedostatka 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 se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 13.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu s 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 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.

Otvaranje, pregled i ocjena ponude

Članak 16.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja u sastavu: ravnatelj i dva ovlaštena predstavnika otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka 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. Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

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

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

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 20.

Nepravilna ponuda je ona koja nije u skladu s dokumentacijom o nabavi-pozivom za dostavu ponuda ili je zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ili je Naručitelj utvrdio da je cijena iz ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

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

Neprikladna 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 pojedinačna 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 obvezan na temelju 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 na 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 je njegovo objašnjenje za Naručitelja neprihvatljivo.

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.
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile prije poznate.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

Donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju ponude

Članak 24.

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju ekonomski najprihvatljivije ponude, 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 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 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 20.000,00 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 njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 29.

Stupanjem na snago ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova male vrijednosti od 24.3.2015.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči u zbornici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/

URBROJ: 2158/39-19-01

Osijek, 2019.

Predsjednica Školskoga odbora

Jasenka Bolkovac, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskoj stranici Škole i na oglasnoj ploči u zbornici Škole dana 2019.

Ravnatelj

Dražen Jakopović, prof.