

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 28. Statuta XVI. gimnazije, Školski odbor XVI. gimnazije, Križanićeva 4a, Zagreb, na prijedlog ravnateljice XVI. gimnazije, Nine Karković, prof., na 46. sjednici održanoj 30. siječnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, XVI. gimnazija (u daljnjem tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) 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, usluga i radova 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.

Članak 2.

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

2. NAČELA

Članak 3.

Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

3. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna (bez PDV-a),
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna (bez PDV-a),
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove (bez

PDV-a).

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave robe, usluga ili radova iz Plana nabave. Ukoliko nabava nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava Izmjenama i dopunama Plana nabave.

Članak 5.

U postupku nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) ravnatelj provodi izravan odabir, a od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) odluku donosi Školski odbor. Za eventualne vrijednosti roba, usluga i radova iznad 70.000,00 kuna (bez PDV-a) odluku donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača, sukladno člancima 28. i 56. Statuta Naručitelja. Ove vrijednosti mogu biti i promijenjene ukoliko se promjene odredbe Statuta Škole, koje propisuju navedene iznose.

4. POSTUPANJE I UGOVARANJE

4.1. Pokretanje i provođenje postupka jednostavne nabave

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo, koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internom odlukom, kojom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članak 7.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 8.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Iznimno, ukoliko je predmetna nabava od posebne važnosti, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U slučajevima kad se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, obavezan je pisani ugovor.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) stručno povjerenstvo provodi Pozivom na dostavu ponuda upućenim na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, stručno povjerenstvo šalje Poziv na dostavu ponude na adrese najmanje 4 (četiri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda Naručitelj može objaviti Poziv na dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama.

Iznimno od stavka 2. i 3. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i tržišnog natjecanja, stručno povjerenstvo može uputiti Poziv na dostavu ponude i manjem broju gospodarskih subjekata kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne hitnosti kao posljedice događanja koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.

4.2. Poziv na dostavu ponuda

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, precizan i razumljiv.

U pozivu za dostavu ponuda Naručitelj može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te jamstva odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi u kom slučaju sve dokumente koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 7 dana od dana upućivanja ili objave Poziva na dostavu ponuda. Naručitelj će točan rok za dostavu ponuda utvrđivati kod svake nabave pojedinačno uzimajući u obzir složenost predmeta nabave.

Članak 12.

Troškovnik koji izrađuje Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

4.3. Ponuda

Članak 13.

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako je drukčije određeno u Pozivu na dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u kunama, osim ako je u Pozivu na dostavu ponuda omogućeno iskazivanje cijene u drugoj valuti. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

Članak 14.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave.

Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 15.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene 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.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda ili konačna ponuda se ne smije mijenjati. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode. Ukoliko je ponuda poslana e-mailom, pošiljatelja će se i putem e-maila i poštom obavijestiti da je ponuda nepravovremena.

Ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama, te do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

4.4. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 16.

Otvaranje ponuda može biti javno. Naručitelj započinje javno otvaranje ponuda na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

Ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 17.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Članak 18.

Nakon otvaranja ponuda, stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda te o tome sastavlja zapisnik.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Članak 19.

Ako su informacije ili dokumentacija, koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt, nepotpuni, pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Članak 20.

Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da, u primjerenom roku ne kraćem od pet dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.

Članak 21.

Naručitelj provjerava računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Također, Naručitelj provjerava postoje li razlozi za odbijanje ponude, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

5. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 22.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Članak 23.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 24.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi Odluku o odabiru.

Odluku o odabiru Naručitelj istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama Naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 25.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju.

Odluku o poništenju Naručitelj istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama Naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici XVI. gimnazije.

KLASA: 003-06/17-01/02

URBROJ: 251-101-02-17-03

Zagreb, 30. siječnja 2017.

Predsjednica Školskog odbora:

Antonia Božić, prof,

Ravnateljica:

Nina Karković, prof.