

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 38. Privremenog Statuta katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru, Školski odbor na sjednici održanoj dana 27. prosinca 2018. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

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 do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 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.

Članak 2.

Pravilo jednostavne nabave je 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 Odlukom kojem je jednostavna nabava potrebna.

Članak 4.

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.

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 %.

Kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave iz ovog Pravilnika određuje ravnatelj kojem je jednostavna nabava potrebna.

Kriteriji mogu obuhvaćati na primjer:

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

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.

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

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. 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 6.

Naručitelj je obavezan u Planu nabave i Registru ugovora naznačiti sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena Planom nabave, Plan nabave se ažurno dopunjava i stavlja na odobrenje Školskog odbora.

Plan nabave i Registar ugovora i sve njihove kasnije promjene naručitelj je obavezan objaviti na mrežnoj stranici Škole, te ih ažurirati prema potrebi.

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

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manjoj od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

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 8.

Jednostavnu nabavu naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenu najmanje 2 (dvama) različitim fizičkim ili pravnim osobama (u daljnjem tekstu: *gospodarski subjekti*) 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:

- 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.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak jednostavne nabave daju prijedlog za donošenje obavijesti ravnatelju Škole.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude ravnatelj Škole kojem je jednostavna nabava potrebna obvezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 15 dana.

Članak 9.

Jednostavna nabava iz članka 8. ovog Pravilnika, provodi se dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ravnatelj Škole kojem je jednostavna nabava potrebna odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu s zakonskim okvirima i pravilima struke.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj Škole.

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 započetih, 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 (BEZ PDV-a) DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 11.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje najmanje trojici (3) različitih gospodarskih subjekata i/ili poziv objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

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.

Sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektima može biti dostava putem pošte, putem elektroničke pošte, telefaksa, objava na mrežnoj stranici Škole.

Članak 12.

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

- evidencijski broj jednostavne nabave dodijeljen u Planu nabave
- 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 ravnatelja.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše trideset (30) dana od dana dostave poziva na ponudu.

Članak 13.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 13. ovog Pravilnika, sve pravovremeno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redosljedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Članak 14.

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.

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 stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj 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.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA "IVO MAŠINA" U ZADRU, TRG SVETE STOŠIJE 2, 23000 ZADAR, 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“.

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.

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.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlašteni predstavnici naručitelja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 15.

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.

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.

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),
- potpis ovlaštenih predstavnika i ravnatelja Škole kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

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

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj Škole.

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 17.

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 18.

Ravnatelj koji je pokrenuo postupak jednostavne nabave odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči Škole.

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
RUŽICA ANUŠIĆ**

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole .

**Ravnatelj:
Don Roland Jelić, mag. theol.**

KLASA: 602-03/18-01/97
URBROJ: 2198-1-48-18-01
Zadar, 27.12.2018.