

## NACRT

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 93/13., 152/14. i 7/17.) i članka 36. Statuta Gimnazije Franje Petrića Zadar, na prijedlog ravnateljice Blanke Pedišić, prof. Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2017. godine, d o n o s i

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (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 Gimnaziji Franje Petrića Zadar (u daljnjem tekstu: *naručitelj*) 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.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, ista se utvrđuje 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.

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

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.**

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

Plan nabave i Registar sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi i sve njihove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti na mrežnoj stranici Škole, te ih ažurirati prema potrebi. Podaci iz Registra sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je isti objavljen.

Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena Planom nabave, Plan nabave se ažurno dopunjava Izmjenama i dopunama Plana nabave koji usvaja Školski odbor.

## **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 manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

Jednostavna nabava iz stavka 1. ovoga članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu,
- vrsti roba/radova/sluga 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
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

### **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) provode radnici Škole po nalogu ravnatelja Škole, a prema Planu nabavu naručitelja.

#### **Članak 8.**

Jednostavnu nabavu iz članka 7. ovog Pravilnika naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenu dvama (2) 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 i sl.).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta jednostavne nabave,
- procijenjenu vrijednost 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, dostava putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

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

Ravnatelj donosi obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude koju je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

#### **Članak 9.**

Jednostavna nabava iz članka 7. ovog Pravilnika, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje 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
- 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 TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA I NABAVU RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

**Članak 11.**

Postupak 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 provode ovlaštene predstavnici naručitelja. Ravnatelj Škole donosi Odluku o pokretanju postupka nabave iz stavka 1. ovog članka kojom ujedno imenuje ovlaštene predstavnike naručitelja te utvrđuje njihove obveze i ovlasti u postupku.

Obveze i ovlasti 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, objava poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda u skladu s kriterijem za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Ovlaštenim predstavnicima naručitelja imenuju se najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika, koja su u pravilu radnici Škole.

**Članak 12.**

Za jednostavnu nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje istovremeno najmanje trojici (3) različitih gospodarskih subjekata po vlastitom izboru i/ili poziv objavljuje na mrežnim stranicama naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda kada se upućuje trojici (3) različitih gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, dostavlja se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

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

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,
- 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 13.**

Poziv na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika mora sadržavati:

- naziv naručitelja
- opis predmeta jednostavne nabave
- procijenjenu vrijednost 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
- 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 tri (3) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 14.**

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.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

### **Članak 15.**

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- naziv predmeta nabave koji je naznačen u pozivu na dostavu ponuda,
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Poziva na dostavu ponuda,
- 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: GIMNAZIJA FRANJE PETRIĆA ZADAR, Obala kneza Trpimira 26, 23000 Zadar, s naznakom „NE OTVARATI - naziv predmeta jednostavne nabave „

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- 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 sastavljaju i potpisuju za to ovlašteni predstavnici naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

## **Članak 16.**

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva 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 predlažu ravnatelju odluku kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- datum donošenja
- predmet jednostavne nabave (iz Plana nabave),
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu jednostavne nabave: procijenjena vrijednost jednostavne nabave bez PDV-a u kunama, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica)
- potpis ravnatelja.

### **Članak 17.**

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

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru naručitelj će istovremeno dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Naručitelj objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Narudžbenu potpisuje ravnatelj.

### **Članak 18.**

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 19.**

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 20.**

Ravnatelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

### **Članak 21.**

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## **Članak 22.**

Naručitelj je obvezan četiri (4) godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Gimnazije Franje Petrića Zadar.

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.  
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave male vrijednosti od 15.05.2014. (KLASA: 602-05/14-06/01, URBROJ: 2198-1-57-14).

Predsjednica Školskog odbora:  
Antonija Kero, prof.

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ i istog je dana stupio na snagu.

Ravnateljica:  
Blanka Pedišić, prof.

---