

Na temelju članka 15. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) i članka 135. Statuta Glazbene škole Požega, Školski odbor dana 18. prosinca 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U GLAZBENOJ ŠKOLI POŽEGA

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 manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 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.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.), te načela javne nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika. Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi ravnatelj, prema Planu nabave škole.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 150.000,00 kuna, provodi ravnatelj, tajnik škole i domar prema prethodnoj odluci Školskog odbora :

- 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 (ako je moguće primijeniti elektronička sredstva komunikacije), slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, 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.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge i do 500.000,00 za radove provodi ravnatelj, tajnik škole i domar prema prethodnoj odluci Školskog odbora uz suglasnost Osnivača. Priprema i provedba ove nabave provodi se na način iz st. 3. ovog članka.

Članak 4.

Jednostavna nabava jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Školski odbor donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 150.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provodi postupak,

te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, prihvaćanjem dane ponude ili sklapanjem ugovora.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

1. upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu-dobavljaču
5. te potpis i pečat ovlaštene osobe,

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (ako je moguće primijeniti elektronička sredstva komunikacije ili dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom.).

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, 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.

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

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

O odabiru odlučuje Ravnatelj.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (ako je moguće primijeniti elektronička sredstva komunikacije, te dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava jednaka ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

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 po Odluci naručitelja.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 150.000,00 kuna počinje Odlukom Školskog odbora, a nabava roba i usluga od 150.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno do 500.000,00 kuna za radove počinje odlukom Školskog odbora uz suglasnost Osnivača. Naručitelj provodi nabavu pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (ako je moguće primijeniti elektronička sredstva komunikacije, te dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj **može** poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama. Ako se objavljuje na internetskim stranicama poziv mora biti dostupan najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna 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, 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 po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kuna, Naručitelj **može** u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 254. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave **može** od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavnu u nabavu do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (ako je moguće primijeniti elektronička sredstva komunikacije (e-mail, fax, te osobna dostava, poštom i sl.).

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavne nabave ravnatelj, tajnik Škole i domar, otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Osobe iz st. 2 ovog članka pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Kod jednostavne nabave jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj nakon odluke Školskog odbora, odnosno Školskog odbora i suglasnosti Osnivača, a na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način, ako je moguće primijeniti elektronička sredstva komunikacije (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

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

Članak 14.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način, ako je moguće primijeniti elektronička sredstva komunikacije (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja), te dostavnica ili povratnica.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole. Ovaj pravilnik objavljen na oglasnoj ploči 19. 12. 2017. stupa na snagu 27. 12. 2017.

Prilog ovom pravilniku su predložci dokumenata za izvršenje ovog Pravilnika.

KLASA: 003-05/17-01/3

URBROJ: 2177-13-05-17-1

Požega, 18. prosinca 2017. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Rajka Martinčić, nast.

