

Školski odbor Glazbene škole Alberta Štrige Križevci, na 10.sjednici održanoj elektronskim putem u periodu 08.04-13.04.2022. godine utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.

Pročišćeni tekst obuhvaća odredbe Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 406-01/18-01/03, URBROJ: 2137-47-02-18-1 od 12.06.2018. i Odluke o izmjeni Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA:406-07/22-01/01, URBROJ:2137-47-02-22-1 od 13.04.2022.

KLASA: 007-04/22-02/03
URBROJ:2137-47-02-22-3



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), te članka 29. Statuta Glazbene škole Alberta Štrige Križevci (Klasa: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2137-47-02-19-1 od 14.02.2019.), Školski odbor Glazbene škole Alberta Štrige Križevci na 10.sjednici održanoj elektronskim putem u periodu 08.04.-13.04.2022.godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (pročišćeni tekst)

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Glazbena škola Alberta Štrige Križevci (u daljnjem tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a za koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupka iz ovog Pravilnika naručitelj je u obvezi u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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.

Članak 3.

Ravnatelju, članovima Školskog odbora i drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom postupku nabave je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora za nabavu robe, usluga i radova jednostavnih vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na navedene nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, stjecanja neke povlastice ili prava, sklapanja pravnih poslova ili kako bi na neki drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Povezanom osobom iz stavka 1. ovog članka smatra se član obitelji (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre, posvojitelj, odnosno posvojenik) te ostale osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim.

Članak 4.

Naručitelj Planom nabave definira robe, usluge i radove koje će nabavljati tijekom godine. Predmete nabave koji su manji od 20.000,00 kuna naručitelj nije obvezan navesti u Planu nabave.

Za sve nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj u Plan nabave unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Uvjet za pokretanje postupka su planirana financijska sredstva u Proračunu Naručitelja za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku dospijeca računa/situacije.

2. VRIJEDNOSNI PRAGOVI

Članak 5.

Procijenjena vrijednosti nabave uključuje cijenu roba i usluga te sve ostale troškove postave, montaže i instaliranja koje je potrebno izvršiti kako bi nabavljena roba i usluge mogle biti u uporabnoj funkciji.



Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a

Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a**, provodi se izdavanjem narudžbenice, a iznimno ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

Kod nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj može primijeniti direktan način ugovaranja s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

O sklopljenim ugovorima vodi se evidencija.

Na izdavanje narudžbenice, odnosno sklapanje ugovora za nabave iz stavka 1. ovog članka, primjenjuje se „Procedura stvaranja ugovornih obveza“ za koje nije obvezna javna nabava.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a

Članak 7.

U postupcima nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a** naručitelj će provoditi na način da će u postupku nabave uputiti poziva za dostavu ponuda najmanje 3 gospodarskih subjekata.

Manje od 3 poziva na dostavu ponuda naručitelj može zatražiti:

- kada na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvode tražene radove ili kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- u slučajevima kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava temeljem posebnih Zakona i dr. propisa.
- kada to zahtjeva hitnost postupka radi sprečavanja nastanka štete ili otklanjanja nastale štete za imovinu škole.

Od propisane procedure iznimno se također može odstupiti u slučaju kada osnivač škole provodi zajedničku nabavu za više naručitelja.

3. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Škole u (daljnjem tekstu : Povjerenstvo).

Povjerenstvo se sastoji od 3 člana koje imenuje ravnatelj Škole svojom Odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Predstavnici naručitelja tj. članovi Povjerenstva ne moraju nužno biti zaposlenici naručitelja.

Kod provođenja postupka nabave roba, usluga i radova sukladno članku 7. ovog Pravilnika u Povjerenstvo se može uključiti jedan predstavnik osnivača sa certifikatom za provođenje postupaka javne nabave.

Članak 9.

Obveze i ovlasti Povjerenstva 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 za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

4. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

Postupak nabave jednostavne vrijednosti započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Pozive za dostavu ponuda Škola upućuje u pisanom obliku.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- kriterij za odabir ponude
- način dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda

Sadržaj ponude Škola određuje za svaki pojedini postupak, ovisno o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti.

Naručitelj će prilagođavati podatke iz poziva za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti projektnom dokumentacijom, nacrtima i slično s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje minimalne uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Ukoliko naručitelj nakon slanja poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisao u pozivu, o tome će obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ukoliko u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda, ako ispunjava sve tražene uvjete. Kada na poziv za podnošenje ponuda pristigne samo jedna ponuda, Povjerenstvo može predložiti ravnatelju škole odabir te ponude.

U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Članak 12.

Odluku o gospodarskim subjektima kojima će se slati poziv donosi naručitelj na temelju istraživanja tržišta, podataka prikupljenih putem interneta ili odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka.

Naručitelj može, osim direktnog upućivanja poziva za dostavu ponuda, isti objaviti i na svojoj internetskoj stranici te u tom slučaju dopustiti da i drugi gospodarski subjekti dostave ponudu. U tom slučaju, poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja istog dana kada se šalju pozivi gospodarskim subjektima.

Članak 13.

Komunikacija s gospodarskim subjektima odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije ili putem pošte.

Komunikacija između naručitelja i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način.

Članak 14.

Ponude se na adresu naručitelja dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

Osim elektroničkom poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.

Prilikom zaprimanja ponuda, naručitelj će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku.

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda naručitelj neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 15.

Na zahtjev naručitelja, ponuditelj može svoju ponudu razjasniti, precizirati i podesiti, ali to ne smije uključivati izmjene osnovnih odrednica njegove ponude ili konačne dokumentacije za nadmetanje na temelju koje je dostavljena ponuda, a koje bi mogle dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja ili imati diskriminirajući učinak.

Ako javni naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja dokumentaciju, obvezan je osigurati dostupnost izmjena svim odabranim natjecateljima na isti način kao i osnovnu dokumentaciju te osigurati da gospodarski subjekti od primitka izmjene imaju najmanje 5 (pet) dana za dostavu dodatne dokumentacije prema naknadno navedenim izmjenama.

Članak 16.

Naručitelj može u postupku nabave jednostavne vrijednosti zatražiti od ponuditelja da dostave dokumente kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente.

U slučaju da naručitelj zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama, a naručitelj će u Pozivu za dostavu ponuda odrediti starost pojedinog dokumenta, ako je starost dokumenta relevantan podatak za naručitelja.

Članak 17.

Za nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguće tražena jamstva su: 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.

5. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Pregled i ocjenu ponuda obavlja Povjerenstvo naručitelja, te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda.

Povjerenstvo Naručiitelja ponude pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

Sposobnost ponuditelja, ukoliko je tražena, mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Nakon sastavljanja zapisnika Povjerenstvo naručiitelja donosi prijedlog Odluke o odabiru .

Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.

Iznimno, naručiitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Članak 19.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručiitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 20.

Naručiitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

U pravilu nakon proteka roka za dostavu ponuditelj ne smije mijenjati ponudu.

Iznimno, ukoliko se utvrdi računska pogreška od 10% i manja, Naručiitelj će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku 5 (pet) dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 21.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručiitelj može odbiti takvu ponudu.

Kod ocjene cijena naručiitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručiitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

6. ODLUKA O ODABIRU

Članak 22.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnateljica Škole, na prijedlog Povjerenstva koje je izvršilo otvaranje, pregled, ocjenu i rangiranje ponuda.

Svim ponuditeljima koji su dostavili ponude dostavlja se Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Kriterij za odabir može biti najniža cijena.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor.

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru.

Članak 23.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

7. PRIGOVOR NA ODLUKU O ODABIRU

Članak 24.

Gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu na temelju poziva na dostavu ponuda ima pravo prigovora na odluku o odabiru.

Rok za podnošenje prigovora je 2 radna dana od dana dostave odluke o odabiru.

Prigovor se dostavlja pisanim putem ili elektronskim putem.

Povjerenstvo daje pismeno očitovanje o prigovoru i dostavlja ga ravnateljici škole koja donosi konačnu odluku.

Odluka o prigovoru dostavlja se žalitelju pisanim putem na njegovu adresu.

Ako je prigovor usvojen mijenja se odluka o odabiru. Nova se odluka dostavlja žalitelju i prvotno odabranom ponuditelju.

Odluka o prigovoru je konačna.

Članak 25.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke nabave jednostavne vrijednosti naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje 4 godine od isteka godine u kojoj je postupak nabave proveden.

Članak 26

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća naručitelj će voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o nabavama jednostavne vrijednosti jednakih ili većih od 20.000,00 kuna.

Registar sadrži sljedeće podatke: predmet ugovora, broj ili oznaku narudžbenice ili ugovora, iznos sklopljenog ugovora ili izdane narudžbenice s PDV-om, naziv odabranog ponuditelja, datum sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice i konačan datum isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

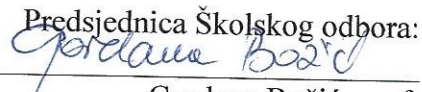
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi, KLASA: 406-01/15-01/02, URBROJ: 2137-47-15-1 od 19.05.2015.

Članak 28.

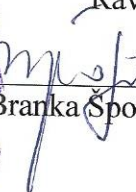
Pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-07/22-01/02
URBROJ: 2137-47-02-22-1
U Križevcima, 13.04.2022.

Predsjednica Školskog odbora:


Gordana Božić, prof.

Ravnateljica:



Branka Špoljar, prof.