

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, na prijedlog ravnateljice Senke Bašek-Šamec, prof. dana **2.6.2017.** godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće i mjerodavne zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih zakona.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (ravnatelj, tajnik, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 3.

Škola je obvezna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

Škola je obvezna voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Škole navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave i registar ugovora, kao i njihove kasnije promjene, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Škole.

Škola može u svoj Plan nabave uvrstiti i predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru u pravilu temeljem jedne prikupljene ponude.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o :

- Školi
- mjestu, datumu i broju dokumenta
- gospodarskom subjektu – dobavljaču
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinaca mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena
- roku i mjestu isporuke
- načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi tajnica Škole.

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

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove, provode članovi stručnog povjerenstva Škole slanjem Poziva na dostavu ponuda (dalje: Poziv).

Članak 6.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj. Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. izvor planiranih/osiguranih sredstava,
4. podatke o članovima stručnog povjerenstva,
5. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave.

Odlukom se imenuju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

Članak 7.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
- kod nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- u ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku ravnatelja.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Poziv se može objaviti i na web stranici Škole i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:

1. podatke o Školi,
2. opis predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponuda,
5. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
6. osobu za kontakt,
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
8. obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
9. druge potrebne elemente po ocjeni Škole.

U Pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

VI. KRITERIJ ODABIRA

Članak 8.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

VII. ODREDBE O PONUDI

Članak 9.

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na e-mail Škole, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Škole.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

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

VIII. ROKOVI

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda te u iznimnim slučajevima, prema procjeni ravnatelja i/ili članova stručnog povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. podatke o Školi,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
5. naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
6. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
7. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,
8. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
9. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

Članak 12.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 13.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

X. ODLUKA O ODABIRU

Članak 14.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 11. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Školi,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude (bez PDV-a) i ukupna cijena ponude (s PDV-om), osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira te obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja te se njezinim donošenjem stječu uvjeti za sklapanje ugovora.

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 15.

Ravnatelj će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Škola ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti
7. iz drugih opravdanih razloga.

Odluka o poništenju obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja, na dokaziv način.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 17.

U postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na oglasnoj ploči i internet stranicama Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Odluka o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 406-02/14-01; URBROJ: 2109-50-14-01 od 16.6.2014. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Vjeran Vidović, prof.

KLASA: 406-02/17-01
URBROJ: 2109-50-17-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana **2.6.2017.** godine.

Ravnateljica:
Senka Bašek-Šamec, prof.
