

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 24. Statuta Glazbene škole Vatroslava Lisinskog, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor dana 23.04.2018. donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom u Glazbenoj školi Vatroslava Lisinskog (dalje: Škola) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (dalje: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga Škola je obvezna poticati tržišno nadmetanje, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Članak 2.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti, ovisno o predmetu nabave.

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi. (NN 120/16).

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.500,00 kuna provode se direktnom pogodbom i za njihovo provođenje nije potrebna ponuda, predračun, narudžbenica ili ugovor, a mogu biti i gotovinski plaćeni.

U postupcima nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Škola slobodno ugovara nabavu istih direktnom pogodbom uzimajući u obzir trenutno stanje na tržištu u svezi ponude, kvalitete, cijene i broja sposobnih ponuditelja.

Postupci nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 1.500,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna provode se prihvatanjem ponude, predračuna, izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna te odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje jedne ponude.

Članak 6.

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, ispis o poslanoj elektroničkoj pošti) osim poziva objavljenog na internetskim stranicama škole.

Poziv za dostavu ponuda može se uz upućivanje na adrese gospodarskih subjekata, objaviti i na internetskim stranicama Škole.

Odluku o odabiru ponude za nabavu jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Članak 7.

Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Škola dostavlja poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda može se uz upućivanje na adrese gospodarskih subjekata, objaviti i na internetskim stranicama Škole.

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, ispis o poslanoj elektroničkoj pošti) osim poziva objavljenog na internetskim stranicama škole

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 8.

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

Odluku od odabiru ponude za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

Članak 9.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) 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 hotelski i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga vještaka
- Kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao u i slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjena 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 koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu el. pošte.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 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 jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

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

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka stručno povjerenstvo Škole od najmanje 2 (dva) člana otvara ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Stručno povjerenstvo imenuje ravnatelj.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju, ako je to potrebno, i neovisne stručne osobe te se o istom sastavlja zapisnik.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

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 14.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj 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:

- 1.podatke o naručitelju,
- 2.predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- 3.naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- 4.razloge odbijanja ponuda,
- 5.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 (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od 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 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim 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:

- 1.podatke o naručitelju,
- 2.predmet nabave,
- 3.obavijest o poništenju,
- 4.obrazloženje razloga poništenja,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 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 (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

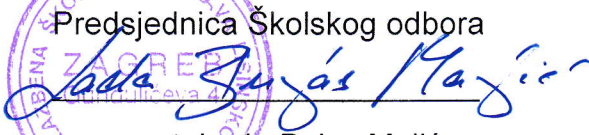
Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-03/18-10/02

URBROJ: 251-335-04-18-01

Zagreb, 23.04.2018.

Predsjednica Školskog odbora

mr.art. Lada Bujas Majić

