Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 26. Statuta Glazbene škole Frana Lhotke, Sisak, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29.03.2023. godine, donio je

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

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

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

III. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 9.290,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 3.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 9.290,00 eura (bez PDV-a) provodi se prikupljanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta. Ponudu odobrava ravnatelj Škole ili osoba koju on za to ovlasti.

Nakon prihvaćanja ponude izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s gospodarskim subjektom.

Narudžbenica se, u pravilu, izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi računovodstvo.

Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 13.280,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 4.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EURA, a manje od 13.280,00 (bez PDV-a), naručitelj šalje Poziv za dostavu ponuda na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- kada u prethodnom postupku nije zaprimljena niti jedna ponuda
- kada se radi o kontinuiranoj nabavi za potrebe rada Škole, a s dobavljačem je prethodno ostvarena dobra poslovna suradnja u pogledu poštivanja rokova i ispunjenja drugih ugovornih obveza.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Gospodarske subjekte koji su podnijeli ponudu obavještava se o odabiru elektroničkom poštom.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EURA, a manje od 13.280,00 EURA (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom, sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.280,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EURA, a manje od 26.540,00 EURA za nabavu robe i usluga, odnosno od 66.360.00 EURA (bez PDV-a) za nabavu radova provodi stručno povjerenstvo za nabavu.

Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EURA koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, podatke o stručnom povjerenstvu za nabavu, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda te ostale bitne podatke.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti osobe koje su zaposlenici naručitelja, izuzev ravnatelja, te osobe koje nisu zaposlenici naručitelja. Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave iste moraju biti navedene u internoj odluci o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu 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 gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva za nabavu.

Članak 6.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EURA, naručitelj šalje Poziv za dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda, ako se radi o slučajevima navedenim u članku 4. stavak 3. ovog Pravilnika.

Ukoliko, sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice, nisu poznata najmanje tri (3) ponuditelja, Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), razloge poništenja, 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 elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana niti duži od petnaest (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.

U slučaju iznimne žurnosti, izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 7.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EURA, naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EURA ponude se dostavljaju, u pravilu, u papirnatom pisanom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik ili poštanskim putem na adresu naručitelja. Ako je u Pozivu za dostavu ponuda određeno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (npr. elektronskim putem), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj traži.

Članak 9.

Otvaranje ponuda jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EURA može biti javno. Ako je u Pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, ako u Pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva za nabavu otvaraju ponude u roku od tri (3) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, daju ravnatelju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

Članak 10.

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. kriteriji kvalitete kao što su tehničke vrijednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, društvene, okolišne i inovativne značajke, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo, što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 11.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EURA, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe, te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše petnaest (15) dana od dana određenog za dostavu ponuda.
Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 12.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EURA ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu postupaka javne nabave,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

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, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.
Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Članak 13.

Na postupak provedbe jednostavne nabave i na obavijest o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

VI. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 14.

O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika računovodstvo vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima.
Škola je obvezna kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Škola je obvezna zaprimati i obrađivati te vršiti plaćanja isključivo elektroničkih računa u skladu sa Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18).
Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

VII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 15.

Škola je obvezna svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od sklapanja ugovora o nabavi.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi (KLASA:003-05/19-01/03; URBROJ:2176-56-19-4) od 28.10.2019. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Ravnatelj
Tomislav Ivšić, prof.

OSNOVNA ŠKOLA FRAN KRSTO FRANKOPAN SISAK

Predsjednica Školskog odbora
Ankica Vujnović Tonković, prof.

KLASA: 600-01/23-01/01
URBROJ: 2176-56-23-1

U Sisku, 29.03.2023.