

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), članka 47. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/19-01/1, URBROJ: 2170/1-01-01/5-19-6 od 14. siječnja 2019. godine) te članka 82. stavak 1. podstavak 4. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, Školski odbor Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, dana 30. travnja 2019. godine, donio je

P R A V I L N I K

o postupanju prilikom jednostavne nabave roba, radova ili usluga

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o postupanju prilikom jednostavne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) prilikom jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se i na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i /ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave izračunava se bez PDV-a (porez na dodanu vrijednost) a na temelju ukupne vrijednosti nabave. Nije dozvoljeno dijeliti vrijednost radova, roba ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede vezano za procijenjenu vrijednost nabave.

U slučaju potreba za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave. Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu. U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova

Članak 4.

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi, predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/ne postojanju gospodarskih subjekata s kojima su u sukobu interesa.

II. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

Nabava se planira za proračunsku godinu na temelju prijedloga ravnatelja, pročelnika odjela i drugih djelatnika koji imaju potrebe za nabavom.

Plan nabave sadrži sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, a izrađuje se po modelu utvrđenom člankom 11. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Uputa).

Članak 6.

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Plan nabave donosi se u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Škole i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od 8 dana od dana donošenja ili izmjena i/ili dopuna.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Škola je dužna dostaviti Plan nabave proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Izmjene i/ili dopune Plana nabave Škola dostavlja proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana izmjene i/ili dopune plana nabave.

Članak 7.

Škola je obvezna ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma te ga objaviti na internetskim stranicama i u EOJN RH, kao i sve njegove izmjene u roku od 8 dana od ustrojavanja ili izmjene.

Škola je obvezna ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

U slučaju jednostavne nabave, ako Škola predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupan iznos za taj predmet neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – OVLAŠTENI PREDSTAVNICI

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave, osim nabave iz članka 10. ovog Pravilnika, pokreće ravnatelj Škole Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave, kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Ovlašteni predstavnici u pravilu su zaposlenici Škole, ali to mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 9.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude
- izrađuju Poziv na dostavu ponude
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponude, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza ovisno o predmetu nabave, a provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponudu iz stavka 1. ovog članka odobrava ravnatelj Škole i prilaže se uz narudžbenicu/ugovor.

Narudžbenica u pravilu sadrži sljedeće: broj i datum narudžbenice, oznaku odgovorne osobe Škole, podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količinu, jedinične cijene te ukupne cijene, rok i mjesto isporuke, načinu i roku plaćanja.

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

Narudžbenicu/ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača s narudžbenicom/ugovorom.

Iznimno, nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti
- uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, usluga ili radova pojedinačne vrijednosti do 500,00 kuna.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (e-poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka može se zatražiti samo jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzulatantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
- kada nije dostavljena nijedna ponuda a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti

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

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (e-poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.) .

Iznimno od stavka 1. ovog članka može se zatražiti jedna ponuda u slučajevima iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna Poziv na dostavu ponude dodatno se objavljuje i na internetskoj stranici Škole.

VII. POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 13.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv Škole, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj Škole.

VIII. DOKUMENTACIJA

Članak 14.

U Pozivu na dostavu ponude mogu se utvrditi minimalne razine sposobnosti gospodarskih subjekata kao i dokazi kojima će se te sposobnosti dokazivati, kriteriji za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora i drugo.

Za nabavu radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 15.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Povjerenstvo može zatražiti od nadležnog tijela provjeru dostavljenih dokumenata.

IX. DOSTAVA PONUDA

Članak 16.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude i to: putem Tajništva Škole, odnosno, ako je moguće, elektroničkom dostavom ponude ili elektroničkom dostavom putem EOJN RH.

Članak 17.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa Škole, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koji se ponuda odnosi te naznaka "ne otvaraj".

U slučaju neposredne dostave ponude, administrator Škole je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju ponude s podacima o Školi, ponuditelju, predmetu nabave na koji se odnosi ponuda te datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja.

Članak 18.

Svaka pravodobno zaprimljena ponuda, dokument ili predmet koji se ne može dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava.

Upisnik sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv ponuditelja koji je dostavio ponudu ili izmjenju i/ili dopunu ponude, redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude, datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja, datum i vrijeme

(sat i minuta) predaje ponuda ovlaštenom predstavniku te potpis administratora i ovlaštenog predstavnika koji je ponude preuzeo.

Nakon upisa u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava administrator na ponudi odnosno na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude. Svaka izmjena ili dopuna ponude, pravodobno dostavljena, dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja. U tom slučaju ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda od ponude odustati. Odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude.

Ponuda/jamstvo, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda, administrator ne upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava već neotvorene dostavlja ovlaštenim predstavnicima koji ponude na dokaziv način vraćaju pošiljatelju o čemu se sastavlja službena bilješka.

Članak 19.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude odnosno neotvorene omotnice zajedno s Upisnikom o zaprimanju ponuda/jamstava administrator predaje ovlaštenom predstavniku.

X. OTVARANJE PONUDA I ODABIR PONUDE

Članak 20.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dozvoljeno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 21.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda ovlašteni predstavnici će provesti u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ovlašteni predstavnici vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude. Sastavni dio zapisnika je Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava.

Za odabranu ponudu ravnatelj mora dobiti prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Članak 22.

Za donošenje prijedloga odluke o odabiru ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda ukoliko udovoljava svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda u kojem slučaju se, osim kriterija cijene mogu koristiti različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 23.

Obavijest o odabiru ponuditelja zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se, svim ponuditeljima na dokaziv način, nakon dobivanja prethodne suglasnosti Školskog odbora – bez odgode.

Odabranom ponuditelju, uz Obavijest o odabiru ravnatelj dostavlja i potpisane primjerke ugovora o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Odluku o poništenju postupka nabave, na prijedlog ovlaštenih predstavnika donosi ravnatelj a obavijest o tome također se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena odredbama ovog Pravilnika, na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole, a objavit će se na mrežnoj stranici škole.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju prilikom jednostavne nabave roba, radova ili usluga od 31. svibnja 2017. godine.

Predsjednik Školskog odbora
Dorian Hatta, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 30. travnja 2019. godine, a stupio je na snagu danom objave.



Ravnatelj
Danijel Trinajstić, prof.

KLASA:003-01/19-01/10
URBROJ:2170-56-01-19-14
Rijeka, 30. travnja 2019. godine