

Na temelju članka 38. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica i članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) , Školski odbor na 15. sjednici održanoj dana 16. svibnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju jednostavnih nabava se uređuje postupak nabave roba i usluga u Centru za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica (u daljnjem tekstu: Centar), procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: nabava), za koje ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN)

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena u kunama bez PDV-a.

OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka nabave iz ovog Pravilnika Centar kao Naručitelj obavezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluge, 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.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu roba, usluga i radova koji su odredbama ZJN određeni kao izuzeće od njegove primjene.

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, kojeg izrađuju voditelj računovodstva i tajnik Centra, temeljem ZJN i sukladno planiranim sredstvima financijskim planom za proračunsku godinu.

Ravnatelj Centra donosi Plan nabave i odobrava nabavu roba, usluga i radova, te odobrava izmjene/dopune Plana nabave.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave Centra za tekuću godinu, prethodno se dostavlja zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave.

Kao način izračuna procijenjene vrijednosti nabave primjenjuju se odredbe ZJN.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će u pravilu izdati narudžbenicu ili zaključiti ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere
- količini
- jediničnim cijenama te ukupne cijene
- gospodarskom subjektu-dobavljaču.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ODNOSNO ZA RADOVE MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 7.

Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn odnosno za radove do 500.000,00kn (bez PDV-a) Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta ili objavom na Internet stranici Naručitelja.

U pripremi i provedbi postupaka nabava radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna odnosno manja od 500.000,00 kuna, sudjeluju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Naručitelj zadržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka ovog članka i to u sljedećim okolnostima:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost

PROVEDBA NABAVE

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti iz članka 7. ovog stavka provodi Povjerenstvo za od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj.

Za provođenje pojedinih postupaka jednostavne nabave Centar može ovlastiti i druge javne naručitelje.

Centar može angažirati vanjskog stručnjaka za pripremu tehničkih specifikacija za provođenje pojedinih postupaka nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva u provedbi postupka nabave:

- istraživanje tržišta, te prikupljanje naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude, a sve s ciljem određivanja procijenjene vrijednosti pojedine nabave
- poslovi pripreme postupka nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva/dokumentacije za nadmetanje, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- poslovi provedbe postupka nabave, slanje/ili objava poziva za dostavu ponuda na dokaziv način (poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku)
- svaki član Povjerenstva za nabavu može predložiti/dopuniti listu gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude
- objava Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja
- pregled i ocjena ponuda
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude
- prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili prijedlog odluke o poništenju postupka nabave
- utvrđivanje sadržaja i potpisivanje Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka nabave

PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- opće podatke o Naručitelju
- podatke o predmetu nabave
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
- podatke o ponudi
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja i otvaranje ponuda
- kriterij za odabir ponude

Razlozi za isključenje gospodarskih subjekata, dokazi sposobnosti te ostali zahtjevi i uvjeti navedeni u pozivu za podnošenje ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, utvrđuju se pozivom kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe ZJN o osnovama za isključenje i kriterijima za odabir gospodarskih subjekata.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi ZJN o jamstvu.

Članak 10.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda, iznimno, u slučaju žurnosti u roku od tri (3) dana.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponude i dokumentaciju za nadmetanje.

Naručitelj će odgovor na zahtijevano objašnjenje i/ili izmjene dokumentacije za nadmetanje staviti na raspolaganje na internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv za podnošenje ponuda, odnosno dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv za podnošenje ponuda.

Članak 11.

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom za podnošenje ponuda i dokumentacijom za nadmetanje. Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za podnošenje ponuda i dokumentacije za nadmetanje i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

OTVARANJE I PREGLED PONUDA

Članak 12.

Ponude otvara Povjerenstvo za nabavu po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda može biti javno ukoliko je tako navedeno u Pozivu za dostavu ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu primitka.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponude moraju sudjelovati najmanje dva člana Povjerenstva za nabavu.

Sadržaj Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka nabave utvrđuje Povjerenstvo za nabavu, a mogu se koristiti podaci propisani ZJN koji su primjenjivi u postupku nabave po ovome Pravilniku.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući način se mogu primijeniti odredbe ZJN.

Zapisnikom se utvrđuje prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladnu kriteriju odabira.

ODABIR PONUDE

Članak 13.

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

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao najniža cijena, ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

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.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se odluka o rezultatima provedene nabave.

Postupak nabave završava danom dostave, odnosno objave odluke o odabiru ili poništenju.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave na prijedlog Povjerenstva za nabavu donosi ravnatelj Centra.

Rok za donošenje odluke o odabiru/poništenju je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Centar zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

ŽURNA NABAVA

Članak 15.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

UGOVARANJE I REALIZACIJA

Članak 16.

Temeljem provedenog postupka nabave i odabira najpovoljnije ponude, zaključuje se ugovor s odabranim ponuditeljem koji potpisuje ravnatelj.

Na postupak jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, žalba nije dopuštena.

Članak 17.

Centar je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Voditelj računovodstva obvezan je voditi registar postupaka nabave, sklopljenih ugovora i narudžbenica iz ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti, KLASA:003-05/14-01/4, UR.BROJ:2189-22-10-14-01, od 11. prosinca 2014. godine.

KLASA:003-05/17-01/02
URBROJ:2189-22-10-17-1

Predsjednica Školskog odbora:
Đurđa Aragović, dipl.polit.