

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 25. Statuta Upravne škole Zagreb, Školski odbor Upravne škole Zagreb na sjednici održanoj dana 12.12.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Upravne škole Zagreb u provođenju postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, te provedbu projektnih natječaja odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

(3) Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna.

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja (izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna).

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

(3) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

(4) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača naručitelja, naručitelj je dužan osnivaču poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstva unutar proračuna. Ako se osnivač pozitivno očitovao na zahtjev naručitelja, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

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

Članak 4.

(1) Svu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.

(2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju je on ovlastio.

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

(1) Svu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kod žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 8 dana od dana traženja ponude.

(3) Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(4) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor.

(5) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju je on ovlastio.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ZA NABAVU ROBA I USLUGA, TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 6.

(1) Jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, te provedbu projektnih natječajeva odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na svojim internetskim stanicama, poziv na dostavu ponuda mora biti dostupan najmanje 30 dana od dana njegove objave.

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

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kod žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

(2) Poziv za dostavu ponuda se upućuje na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda emailom).

(3) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti jamstva kao i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva.

Članak 7.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka.

Članak 8.

(1) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 9.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 8. ovog Pravilnika donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka.

(2) Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(3) Rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave (dostavnica, povratnica, potvrda emailom).

(5) Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

(6) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa se ugovor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči. Sukladno Zakonu o javnoj nabavi Pravilnik kao i sve njegove kasnije promjene objavit će se na internetskim stranicama naručitelja.

KLASA: 602-03/17-02-03/36

URBROJ: 25-283-17-02-1

Zagreb, 12.12.2017.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ondina Mesar, dipl.iur.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 12.12.2017. te je danom objave stupio na snagu.

RAVNATELJICA

Suzana Hitrec, prof.