

Na temelju članka 15.stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16.) i članka 27. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Karlovac, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži na sjednici održanoj dana 12.06.2017. godine donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
DJECE I MLADEŽI, KARLOVAC**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Karlovac (u daljnjem tekstu: Naručitelj), ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Karlovac koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.
- (3) Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave Škole.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE U VRIJEDNOSTI DO 20.000 KUNA

Članak 3.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj/ica Škole, ili radnik kojeg on/ona pisano ovlasti.
- (3) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:
 - ime i prezime te sjedište osobe odnosno tvrtke s kojom će se zasnovati obvezni pravni odnos
 - predmet nabave: vrsta robe, radova ili usluga
 - specifikacija jedinica mjere, količine i cijene
 - potpis i pečat ovlaštene osobe.

(4) Evidencija o izdanim narudžbenicama čuva se u tajništvu škole.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000 DO 70.000 KUNA

Članak 4.

- (1) Kod nabave roba, usluga i radova procjenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn Školski odbor odlučuje samostalno, sukladno Statutu Škole.
- (2) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje dva člana od kojih jedan može imati certifikat u području javne nabave. Povjerenstvo imenuje Školski odbor.
- (3) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se najmanje trojici (3) gospodarskih subjekta. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanjutelefaksom, potvrda e-mailom).
- (4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
 - Kad to zahtjevaju 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, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, 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, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.
- (5) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procjenjenu vrijednost nabave. Kriterij za odabir ponude, uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- (7) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.
- (8) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.
- (9) Ravnatelj potpisuje ugovor s odabranim gospodarskim subjektom.
- (10) Školski odbor može poništiti postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka, bez obrazloženja.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 70.000 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 5.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procjenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi Povjerenstvo, koje imenuje Školski odbor, a ona uključuje:
 - slanje i/ili objavu poziva za dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja, kompletno sa svom dokumentacijom za izradu ponuda,
 - otvaranje prispijelih ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
 - komunikaciju sa ponuditeljima u smislu dopune podataka iz ponude
 - rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir i
 - predlaganje odluke o odabiru Školskom odboru.
- (2) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave sastoji se od tri (3) člana, od kojih jedan (1) član može imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (3) U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave sudjeluju ravnopravno svi članovi Povjerenstva, a prema potrebi mogu se angažirati vanjski stručnjaci

Članak 6.

- (1) Postupci jednostavne nabave procjenjene vrijednosti iznad 70.000 kn moraju biti usklađeni s Planom nabave.
- (2) Prilikom definiranja predmeta nabave, naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 5.ovoga Pravilnika, započinje odlukom o početku postupka koju donosi Školski odbor.
- (2) Odluka o početku postupka sadrži minimalno sljedeće podatke:
 - podaci o Naručitelju (naziv i sjedište)
 - opis predmeta nabave i troškovnik,
 - procijenjena vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude
 - uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
 - izvor planiranih sredstva,
 - osobe ovlaštene za provedbu postupka nabave (Povjerenstvo)
 - rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge,
 - rok za dostavu ponude, koji ne može biti kraći od osam dana
 - način dostave ponuda i adres na koju će se iste dostaviti
 - internetska adresa ili adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno

- kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte
 - način dostavljanja ponuda
 - način izvršenja (narudžbenica ili ugovor),
 - način stavljanja na raspolaganje poziva na dostavu ponuda,
 - naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude.
- (3) Postupak pozivanja na dostavu ponuda može biti na jedan od sljedećih načina:
- pisanim pozivom na adresu minimalno tri (3) gospodarska subjekta, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.),
 - objavom na službenim mrežnim stranicama Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Karlovac
 - kombinacijom prethodna dva načina.
 - iznimno, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, ovisno o prirodi predmeta nabave, u slučajevima:

Kad to zahtjevaju 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, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

- (4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA I ROKOVI

Članak 8.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:
- naziv Naručitelja,
 - naziv predmeta nabave
 - opis predmeta nabave
 - troškovnik predmeta nabave (samo za radove),
 - procjenjenu vrijednost nabave
 - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
 - uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti
 - rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge,
 - rok, način i uvjeti plaćanja,
 - mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge,
 - kriterij za odabir ponude,

- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponude
- adresa na koju se ponude dostavljaju
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- način izvršenja (narudžbenica ili ugovor),

(2) Povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja ponuditelja iz postupka jednostavne nabave procjenjene vrijednosti iz članka 5.ovoga Pravilnika, u skladu sa člankom 251. i 252. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponuda tražiti od ponuditelja dokaze pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti sukladno odredbama članaka od 256. do 259. Zakona o javnoj nabavi.

(4) Sve dokumente koje Povjerenstvo zahtjeva sukladno navedenim člancima Zakona o javnoj nabavi, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Povjerenstvo može u postupku jednostavne nabave od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.

Članak 10.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet dana, od dana dostavljenog ili objavljenog poziva na dostavu ponuda.

(2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik prema redoslijedu zaprimanja.

(3) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u urudžbeni zapisnik na isti način kao i ponuda. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 11.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 12.

- (1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.
- (2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave od članka 5. do članka 11. ovoga Pravilnika, Povjerenstvo neće vršiti javno.
- (3) Otvaranje ponuda vršit će se najkasnije za dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kriterije ekonomske povoljnosti utvrđivat će Školski odbor za svaki pojedini postupak jednostavne nabave iz članka 5. stavka 1. ovoga Pravilnika u kojem odredi taj kriterij za odabir. Pri tome se osim kriterija cijene mogu 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.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

- (1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda može biti javno.
- (3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo predlaže Školskom odboru donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, prema kriteriju za odabir ponude
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja

ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 15.

- (1) Školski odbor na temelju pregleda i ocjene ponuda te prijedloga povjerenstva donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:
 - podatke o naručitelju
 - predmet nabave
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
 - razlozi odabira

- razlozi isključenja
 - razlozi za odbijanje ponude
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se u roku od 30 dana od dana sastavljanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000.00 kuna iz razloga koji su propisani člankom 298. Zakona o javnoj nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Karlovac i oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 27.03.2014.

Klasa:: 003-05/17-01/4
Ur. Broj: 2133-41-17-01
Karlovac, 12.06.2017.

Predsjednik Školskog odbora:

Sanja Čorak, prof.

Ravnatelj:

Volodymyr Kubinsky, prof.