

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 28. Statuta Drvodjeljske škole Zagreb, a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor Drvodjeljske škole Zagreb na sjednici održanoj dana 11. srpnja 2022. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Drvodjeljske škole Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredba tog Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti niti se nabava smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene tog Zakona ili odredaba toga Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave Škole.

Članak 5.

Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.
- (2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju je on ovlastio, a ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - tijelu koje izdaje narudžbenicu
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena
 - roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja
 - gospodarskom subjektu-dobavljaču
 - potpis i pečat ovlaštene osobe
- (4) Evidencije o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vode se kod administratora.
- (5) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Škola može podnijeti zahtjev za refundaciju ili obavijest o pokretanju postupka nadležnom gradskom uredu Osnivača zajedno sa svom pripadajućom dokumentacijom (priložene ponude) potrebnom za provedbu postupka.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Škola mora prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata na način da šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stanicama Škole.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, dostavnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.
- (5) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 8.

- (1) Iznimno od članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika, Škola može prikupiti i manje od tri ponude i to:
 - u opravdanim i iznimnim okolnostima (zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo)
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- (2) Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora ili slanja narudžbenice donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Članak 9.

- (1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna Škola može podnijeti zahtjev za refundaciju ili obavijest o pokretanju postupka nadležnom gradskom uredu Osnivača zajedno sa svom pripadajućom dokumentacijom (priložene ponude) potrebnom za

provedbu postupka.

Članak 10.

- (1) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva.
- (2) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje (2) dva člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave, a koje imenuje ravnatelj Škole.
- (3) Povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik.
- (4) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, dostavnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objavom na stranici Škole) u primjerenom roku.
- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (6) Iznimno ukoliko Naručitelj ne uspije prikupiti ponude, Škola će tražiti da se poziv na dostavu ponuda objavi na službenoj stranici Osnivača.
- (7) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a koji potpisuje ravnatelj.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 11.

- (1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (zbog tehničkih i umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo) postupak nabave se može provesti i bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE SUFINANCIRANE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Članak 12.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sufinancirane sredstvima Europske unije Škola provodi samostalno.

Članak 13.

U slučaju kada se postupak provodi objavom poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama, a Škola ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima, posebice u slučajevima nabave financirane sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupaka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 06.travnja 2022.godine KLASA:007-02/22-02/01, URBROJ:251-87-01-22-1

KLASA: 007-02/22-01/03
URBROJ: 251-87-01-22-1
Zagreb, 11. srpnja 2022. godine

Predsjednik Školskog odbora
Ante Grbavac, dipl.ing.



Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole 07.travnja 2022.godine