

Na osnovu članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11.,83/13. i 143/13.) i članka 58. Statuta Škole na klasični balet, Zagreb, Ilirski trg 9, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 30. listopada 2014. godine donio je

PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku javne nabave roba, usluga i radova male vrijednosti (u daljem tekstu: Pravilnik) Škola za klasični balet, Zagreb, Ilirski trg 9 (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa javne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i javnu nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljem tekstu: nabava male vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave. Procijenjena vrijednost javne nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti javne nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenice.

Vrijednost radova ili određene količine robe ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Članak 3.

U provedbi postupka javne nabave regulirane ovim Pravilnikom, Škola je obvezna poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga 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 4.

Na postupke javne nabave male vrijednosti ne primjenjuju se pravila o roku mirovanja i žalbenog postupka propisana Zakonom o javnoj nabavi, a gospodarski subjekti zaštitu mogu tražiti u sudskom postupku.

Na sukob interesa primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

Članak 5.

Postupak javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Škole za klasični balet.

Plan nabave donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu.

Postupci javne nabave male vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave Škole, osim iznimno, predmet nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 6.

Javna nabava iz članka 1. Pravilnika dijeli se na nabave prema vrijednosti:

- procijenjena vrijednost nabave do 20.000,00 kuna
- procijenjena vrijednost nabave od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
- procijenjena vrijednost nabave od 70.000,00 do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

III. POSTUPAK JAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Javna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna pokreće se podnošenjem zahtjeva za provedbu postupka javne nabave upućen ravnatelju.

Postupak javne nabave iz stavka 1. ovog članka, ovisno o vrsti radova, roba i usluga, Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Nabavu provode radnici Škole koje je ovlastio ravnatelj.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Škole.

Članak 8.

U iznimnim slučajevima, kada se roba, usluga i radovi nabavljaju bez prethodno izdane narudžbenice, nabavu gotovinom plaća ovlaštena osoba, a uz predočenje vjerodostojnog računa i odobrenje ravnatelja, plaćeni iznos se refundira iz blagajne Škole.

Nabava po jednom računu može iznositi do 500,00 kuna.

Članak 9.

Za javnu nabavu male vrijednosti iz članka 7. stavka 1. Pravilnika obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kod kontinuiranog pružanja roba i isporuka roba tijekom godine i u slučajevima kada je zakonom, propisom donesenim na osnovu zakona ili općim aktom Škole propisana obveza sklapanja ugovora u pisanom obliku.

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

Članak 10.

Postupak javne nabave roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna pokreće se podnošenjem zahtjeva za provedbu postupka javne nabave upućen ravnatelju.

Postupak nabave iz stavka 1. ovog članka mora biti usklađen s Planom nabave Škole.

Članak 11.

Javna nabava iz članka 10. stavak 1. Pravilnika provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, ovisno o vrsti radova, roba i usluga i o posebnim okolnostima, poziv za dostavu može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu (ukoliko se tri ne mogu osigurati).

Kod javne nabave kontinuiranog pružanja usluga i isporuka robe tijekom godine zatražiti će se dostava ponude za godišnje razdoblje.

Članak 12.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dakazivanje da ga je gospodarski subjekt zaprimio (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksa, potvrda o slanju elektroničkom poštom i slično).

Podaci u pozivu za dostavu ponude ovise o vrsti radova, raba i usluga i o posebnim okolnostima, a po potrebi sadrže podatke kao u pozivu za nabavu iz članka 21. stavak 1. Pravilnika.

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda u postupcima javne nabave iz članka 10. stavak 1. Pravilnika ovisi o vrsti radova, roba i usluga i posebnim okolnostima, a iznosi najmanje pet, a najviše petnaest dana.

Ponude se dostavljaju na dokaziv način (e-pošta, telefaks, osobna dostava, poštom i na druge načine).

Članak 14.

Za valjanost postupka javne nabave dovoljna je ponuda jednog gospodarskog subjekta.

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

U slučaju da su zaprimljene dvije ili više ponuda s istom cijenom odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ovisno o vrsti radova, roba i usluga i o posebnim okolnostima pojedinog postupka javne nabave kao kriterij za odabir ponude može se odrediti ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti usporedivi podaci, primjerice: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i slično.

Ovisno o vrsti radova, roba i usluga i posebnim okolnostima pojedinog postupka javne nabave, Škola može odrediti isključenja gospodarskih subjekata, uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata i tražiti jamstva kao u postupcima javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna prema odredbama ovog Pravilnika.

U zapisniku je potrebno obrazložiti razloge zbog kojih je ponuda izabrana.

Članak 16.

Za javnu nabavu male vrijednosti iz članka 10. Stavka 1. Pravilnika obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kod kontinuiranog pružanja roba i isporuka roba tijekom godine i u slučajevima kada je zakonom, propisom donesenim na osnovu zakona ili općim aktom Škole propisana obveza sklapanja ugovora u pisanom obliku.

Članak 17.

Otvaranje ponuda nije javno, a nakon otvaranja ponuda donosi se odlukao odabiru najpovoljnije ponude.

Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka nabave male vrijednosti iznosi pet dana od dana otvaranja ponuda.

Istekom roka od pet dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 18.

Škola će poništiti postupak nabave male vrijednosti iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave male vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, Škola će bez odgode donijeti obavijest o poništenju postupka nabave male vrijednosti sa slijedećim podacima:

- podatci o naručitelju
- predmetu nabave
- obrazloženjem razloga poništenja
- datumom donošenja odluke i potpisom odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka nabave male iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka nabave male vrijednosti Škola je obvezna dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

V. POSTUPAK JAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 2000.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA I 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 19.

Postupak javne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i 500.000,00 kuna za radove pokreće se podnošenjem zahtjeva za provedbu postupka javne nabave upućen ravnatelju.

Postupak nabave iz stavka 1. ovog članka mora biti usklađen s Planom nabave Škole.

Članak 20.

Zahtjev za provedbu postupka javne nabave iz. članka 19. Pravilnika sadrži:

- naziv pedmeta javne nabave
- procijenjenu vrijednost nabave

- izvor planiranih sredstava
- rok početka i završetka izvođenja radova, isporuke robe i pružanja usluga
- dinamiku izvođenja radova, isporuka robe i pružanja usluga
- rok, način i uvjete plaćanja
- opis predmeta javne nabave i tehničke uvjete
- troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini.

Članak 21.

Odlukao ravnatelja o početku postupka javne nabave iz člana 19. stavak 1. Pravilnika sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- redni broj predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- iznos planiranih sredstava (s PDV-om)
- izvor planiranih sredstava
- podatke o povjerenstvu za provođenje postupka nabave
- broju ponuditelja kojima se dostavlja poziv za ponudu.

Članak 22.

Ovlašteni predstavnici Škole - povjerenstvo iz članka 21. Pravilnika ima slijedeće zadaće:

1. priprema postupka nabave:
 - utvrđivanje uvjeta za predmet nabave
 - utvrđivanje sadržaja potrebne dokumentacije
 - upute za prikupljanje dokumentacije
 - utvrđivanje tehničkih specifikacija, samostalno ili uz sudjelovanje stručne osobe koju angažira ravnatelj
 - utvrđivanje ponudbenog troškovnika
 - dokumenti potrebni za predmetnu nabavu
2. provedba postupka nabave
 - dostava poziva gospodarskim subjektima na dokaziv način
 - otvaranje pristiglih ponuda
 - sastavljanje zapisnika o otvranju ponuda
 - sastavljanje zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda
 - prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom (uputama za prikupljanje ponuda)
 - prijedlog za poništenje postupka ukoliko niti jedna ponuda ne udovoljava zadnim kriterijima

U postupku pripreme, provedbe i ocjene postupka javne nabave male vrijednosti iz članka 19. Pravilnika moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika Škole od kojih jedan mora imati propisani certifikat za područje javne nabave.

Članak 23.

Škola objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Ovisno o vrsti radova, roba i usluga i posebnim okolnostima pojedinog postupka javne nabave, poziv za dostavu ponuda Škola može istovremeno uputiti jednom ili više

gospodarskih subjekata po svom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv mora biti objavljen na internetskoj stranici najmanje 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Kod javne nabave kontinuiranog pružanja usluga i isporuka roba tijekom godine zatražiti će se dostava ponude za godišnje razdoblje.

Članak 24.

Poziv iz članka 23. Pravilnika mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiro račun
- broj predmeta javne nabave
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti
- način dostavljanja ponuda
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- kriterij za odabir ponude
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet nabave.

Članak 25.

Rok za dostavu ponuda ovisi o vrsti radova, roba i usluga i drugih posebnih okolnosti, a ne smije biti kraći od deset dana.

Rokovi se računaju od objave poziva na internetskoj stranici Škole.

Tijekom roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtjevati objašnjenje i izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda prema odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 26.

Za odabir ponuda dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima Škole.

Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.

Sve dokumente koje Škola zahtjeva u postupku javne nabave iz članka 19. stavak 1. Pravilnika ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatara se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Odabrani ponuditelj dužan je prije sklapanja ugovora o javnoj nabavi uručiti Školi ponudbenu dokumentaciju u izvorniku ili ovjerenom presliku.

Članak 27.

Škola nije obvezna javno otvarati ponude.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Škole.

Obavezno se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda koji se dostavlja ponuditeljima na pisani zahtjev.

Članak 28.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Ovisno o vrsti radova, roba i usluga i o posebnim okolnostima pojedinog postupka javne nabave kao kriterij za odabir ponude može se odrediti ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 29.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, povjerenstvo za provedbu postupka na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, sastavlja zapisnik koji dostavlja ravnatelju u roku od pet dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 30.

Odluku o odabiru ponude ili poništenju natječaja donosi ravnatelj Škole u roku pet dana od zaprimljenog prijedloga.

Obavijest o odabiru ponude Škola ja obvezna dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način u roku od tri dana od donošenja odluke.

Članak 31.

Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje slijedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- naziv ponuditelja čija ponuda je odabrana za sklapanje ugovora
- razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
- razloge isključenja ponuditelja, ako ih je bilo
- razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja, ako ih je bilo
- datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 32.

Nakon dostavljanja odluke o odabiru ponuditeljima, Škola poziva odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

Članak 33.

Nabava je završena zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

Članak 34.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati slijedećeg ponuditelja po redu ili će odustati od sklapanja ugovora kad za to postoje razlozi.

Obavijest o odustanku dostavlja se svim ponuditeljima uz obrazloženje i navođenje razloga za odustanak.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 35.

U postupku javne nabave iz članka 19. stavak 1. Pravilnika, Škola je obvezna isključiti iz postupka javne nabave gospodarski subjekt u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

VII. RAZLOZI SPOSOBNOSTI GOSPODARSKIH SUBJEKATA I JAMSTVA

Članak 36.

U postupku javne nabave iz članka 19. stavak 1. Pravilnika Škola određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti, uvjete financijske sposobnosti i uvjete tehničke i stručne sposobnosti. Sposobnosti iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se i dokazuje na način propisan Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 37.

U postupku javne nabave iz članka 19. stavak 1. Pravilnika Škola može od gospodarskog subjekta tražiti jamstva prema odredbama Zakona o javnoj nabavi.

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Članak 38.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Škola je obvezna kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Škola je obvezna svu dokumentaciju o postupku nabave male vrijednosti čuvati sukladno odredbama Pravilnika zaštititi i obradi arhivskog i registraturnog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja Škole za klasični balet.

Članak 40.

Izmjene i dopune Pravilnika o postupku javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 41.

U slučaju Izmjena I dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na vrijednosne pragove nabave male vrijednosti, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjena odredaba Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosne pragove.

Članak 42.

Pravilnik o postupku javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 601-06/14-01/6
Urbroj: 251-99-05-14-101
Zagreb, 30. listopada 2014.

Predsjednik Školskog odbora:

KRUNOSLAV KRALJA, prof. mentor

Pravilnik o postupku javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti donesen je 30. listopada 2014. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole za klasični balet 30. listopada 2014. godine te je stupio na snagu 7. studenog 2014. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Ravnateljica:

KRUNOSLAV KRALJ, prof.mentor

LIDIJA TTREŠĆEC - BOBETKO