

Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 24. st. 2. alineje 1. Statuta Glazbene škole Karlovac, Augusta Cesarca 3, Školski odbor Glazbene škole Karlovac na 2. sjednici održanoj 30. svibnja 2017. godine donosi

UPUTU O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Upute

I.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom Uputom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Sastavni dio ove Upute jesu:

- Dodatak I. Procedura stvaranje ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave
- Dodatak II. Procedura stvaranje ugovornih obveza u vrijednosti od 20.000 do 70.000 kuna za koje nije potrebna procedura javne nabave
- Dodatak III. Procedura stvaranje ugovornih obveza u vrijednosti od 70.000 do 200.000 za robe i usluge ili radove do 500.000,00 kuna za koje nije potrebna procedura javne nabave
- Dodatak IV. Procedura stvaranje obveza u vrijednosti do 20.000,00 kn za koje nije potrebna procedura javne nabave

II.

U provedbi nabave robe, radova i usluga pored ove Upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, i dr.)

III.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ove Upute, Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

IV.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, sjedište i OIB dobavljača
- naziv (vrsta) robe/radova/usluge
- jedinica mjere
- količina
- jedinična cijena
- ukupna cijena
- rok i način plaćanja
- rok za izvršenje/iskoruku

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja, a o izdanim narudžbenicama vodi se posebna evidencija.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manja od 70.000,00 kuna

V.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.)

Naručitelj istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna

VI.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje 5 (pet) gospodarska subjekta ovisno o predmetu nabave na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja/slanja poziva za dostavu ponuda.

Za nabavu procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Provođenje postupka

VII.

Poziv za dostavu ponuda iz članka V. i VI. mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
- rok za dostavu ponuda,
- troškovnik,
- način dostavljanja ponude,
- adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članka VI. ove Upute u pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

Kriterij za odabir ponude

VIII.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuje se i drugi kriteriji povezani sa predmetnom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

IX.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Ovlašteni predstavnici naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

X.

Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a koje potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a 1 (jedan) primjerak računovodstvu.

Izvršenje narudžbenice/ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala i/ili podnijela zahtjev za nabavu.

Završne odredbe

XI.

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa za provedbu postupaka nabave robe, radova i usluga bagatelne vrijednosti

(KLASA: 003-04/14-01/1, URBROJ: 2133-44-14-01 od 27. ožujka 2014. godine)

XII.

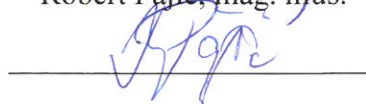
Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internetskim stranicama škole.

KLASA: 003-04/17-01/10

URBROJ: 2133-44-17-01

Karlovac, 30.05.2017.

Predsjednik Školskog odbora
Robert Pajić, mag. mus.



DODATAK I.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEZNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2	3.	4	5.
1.	Predlaganje potrebnih roba, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem i navođenjem razloga nabave	Ravnatelj i osnivač	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema prijedloga Plana nabave	Ravnatelj i pročelnici odjela	Prijedlog godišnjeg Plana nabave	Paralelno sa pripremom financijskog plana, konačno da prijedlog bude spreman nakon donošenja financijskog plana, odnosno najviše 20 dana nakon
3.	Donošenje Plana nabave	Ravnatelj i Školski odbor	Plan nabave-odluka	Najkasnije u roku 30 dana nakon donošenja financijskog plana
4.	Inicijativa za provođenje postupka nabave	Ravnatelj i pročelnici odjela	Zahtjev s prijedlogom za odobrenje pokretanja nabave	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
5.	Provjera je li Zahtjev u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Ako DA odobrenje pokretanja postupka Ako NE negativan odgovor na zahtjev za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja zahtjeva

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEZNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
6.	Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, pročelnici odjela i povjerenstvo	Zahtjev s prijedlogom te tehničkom specifikacijom, troškovnikom i posebnim uvjetima sposobnosti	Najkasnije 8 dana od odobrenja
7.	Donošenje odluke o početku postupka	Školski odbor	Odluka	2 dana
8.	Izrada tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe, radova ili usluga	Stručni suradnik za javnu nabavu ili nadležni radnik i druge osobe koje Ravnatelj ovlasti u odluci, a moguće je angažirati i vanjske suradnike	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje/ ponudbena dokumentacija	Najkasnije 8 dana od odobrenja nabave
9.	Objavljivanje u EOJN	Ovlaštena službena osoba s licencom za provođenje postupka javne nabave	službeni obrasci za objavu	Prema ZJN
10.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena službena osoba s licencom za provođenje postupka	Ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju	Tijekom godine u rokovima određenim Planom nabave

DODATAK II.**PROCEDURA STAVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U VRIJEDNOSTI od 20.000 do 70.000 kuna ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEZNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Predlaganje potrebne robe, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem i navođenjem razloga nabave	Ravnatelj i pročelnici odjela	Obrazac Zahtjeva s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom, Ravnatelju za odobrenje pokretanja nabave	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
2.	Provjera je li Zahtjev u skladu s donesenim planom nabave	Ravnatelj i računovodstvo	Ako DA supotpis zahtjeva Ako NE negativan odgovor na zahtjev za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izrada tehničke specifikacija, troškovnik uvjeti tehničke i stručne sposobnosti	Podnositelj zahtjeva za nabavu	Zahtjev s tehničkom specifikacijom, troškovnik uvjeti tehničke i stručne sposobnosti	8 dana od odobrenja
4.	Izrada dokumentacije za postupak nabave- Poziva za dostavu ponude	Stručno povjerenstvo	Poziv za dostavu ponude	4 dana od zaprimanja specifikacije
5.	Dostava Poziva za dostavu ponude trojici gospodarskih subjekata ili iznimno jednom	Stručno povjerenstvo	Potvrda o primitku poziva: dostavnica, povratnica, e-mail poruka	1 dan
6.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Stručno povjerenstvo	Pisane ponude ponuditelja	Rok za dostavu ponuda je od 5 do 8 dana
7.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Na dan isteka roka za dostavu ponuda

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEZNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2	3.	4	5.
8.	Odabir ponuda - odobrenje ravnatelja	Stručno povjerenstvo Ravnatelj	Odluka o odabiru - potpis ravnatelja i datum	3 dana od dana pregleda i ocjene ponuda
9.	Dostava odluke o odabiru odabranom ponuditelju	Tajnik	Odluka i potvrda o dostavi	2 dana
10.	Sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenice s odabranim ponuditeljem	Ravnatelj, tajnik	Ugovor, narudžbenica	3 dana od dostave odluke
11.	Kontrola izvršenja ugovora o nabavi	Ravnatelj, tajnik, povjerenstvo	Kontrolni list za nabavu	Do utvrđenog roka trajanja ugovora

DODATAK III.

**PROCEDURE STAVARNJA UGOVORNIH OBVEZA U VRIJEDNOSTI od 70.000.00
do 200.000,00 ili do 500.000,00 kn ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA
JAVNE NABAVE**

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEZNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Predlaganje potrebne robe, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem i navođenjem razloga nabave	Ravnatelj, Školski odbor, pročelnici odjela	Obrazac Zahtjeva s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom, Ravnatelju za odobrenje pokretanja nabave	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
2.	Provjera je li Zahtjev u skladu s donesenim planom nabave	Ravnatelj i računovodstvo	Ako DA supotpis zahtjeva Ako NE negativan odgovor na zahtjev za pokretanje postupka, Odluka Školskog odbora	2 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izrada tehničke specifikacija, troškovnik uvjeti tehničke i stručne sposobnosti	Podnositelj zahtjeva za nabavu	Zahtjev s tehničkom specifikacijom, troškovnik i uvjeti tehničke i stručne sposobnosti	8 dana od odobrenja
4.	Izrada dokumentacije za postupak nabave-Poziva za dostavu ponude	Stručno povjerenstvo (najmanje 2 člana od kojih jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave	Poziv za dostavu ponude	4 dana od zaprimanja specifikacije
5.	Dostava Poziva za dostavu ponude pet gospodarskih subjekata ili iznimno jednom	Stručno povjerenstvo	Potvrda o primitku poziva: dostavnica, povratnica, e-mail poruka	1 dan
6.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Ravnatelj, tajnik	Pisane ponude ponuditelja	10 dana

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEZNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
7.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Na dan isteka roka za dostavu ponuda
8.	Odabir ponuda - odobrenje ravnatelja	Stručno povjerenstvo Ravnatelj	Odluka o odabiru - potpis ravnatelja i datum	3 dana od dana pregleda i ocjene ponuda
9.	Dostava odluke o odabiru odabranom ponuditelju	Tajnik	Odluka i potvrda o dostavi	2 dana
10.	Sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenice s odabranim ponuditeljem	Ravnatelj, tajnik	Ugovor, narudžbenica	3 dana od dostave odluke
11.	Kontrola izvršenja ugovora o nabavi	Ravnatelj, tajnik, povjerenstvo	Kontrolni list za nabavu	Do utvrđenog roka trajanja ugovora

DODATAK IV.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U VRIJEDNOSTI do 20.000,00 kn ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red, br.	AKTIVNOST	NADLEZNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2	3	4	5
1.	Zahtjev za nabavu robe/usluga/radova	Ravnatelj, pročelnici odjela, tajnik, računovođa, domar, spremačice	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li Zahtjev u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj, računovođa	Ako DA supotpis zahtjeva Ako NE negativan odgovor na zahtjev za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe (opis predmeta nabave, količina, cijena)	Ravnatelj, tajnik	Narudžba/ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja