



Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, 120/16), članka 12. Zakona o Agenciji za odgoj i obrazovanje (Narodne novine, 85/06) i članka 34. Statuta Agencije za odgoj i obrazovanje, ravnateljica Agencije za odgoj i obrazovanje donosi

PRAVILA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U AGENCIJI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilima uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti (vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost) do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Prilikom provođenja postupka nabave potrebno je poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim ovih Pravila obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće i posebne akte Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencije) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

Tijekom godine odjeli Agencije utvrđuju stvarne potrebe za nabavom roba, radova i usluga i prijedloge dostavljaju voditelju Odsjeka računovodstvenih poslova i višem savjetniku za javnu nabavu najkasnije mjesec dana prije pripreme financijskog plana i godišnjeg plana nabave.

Planiranje potreba za nabavom roba, radova i usluga temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave upućuje se višem savjetniku za javnu nabavu, a podnosi ga nositelj pojedinog posla ili aktivnosti uz suglasnost voditelja Odjela/predstojnika Podružnice.

Prije pokretanja postupka nabave viši savjetnik za javnu nabavu dužan je istražiti tržište i ocijeniti isplativost odabranog načina stjecanja.

Članak 5.

Priprema i provedba jednostavne nabave manje od 20.000,00 kuna provodi se prema članku 6. ovih Pravila.

Članak 6.

Jednostavna nabava jednaka ili veća od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo za javnu nabavu, koje se sastoji u pravilu od tri (3) člana, a koje imenuje ravnatelj Agencije internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za javnu nabavu su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije (poziva na dostavu ponuda, tehničke specifikacije, uputa o sadržaju ponude i ostale potrebne dokumentacije)
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, pregledavanje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna donosi ravnatelj kao odgovorna osoba naručitelja.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - podatke o članovima stručnog povjerenstva u postupku nabave,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

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

Članak 7.

Postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna započinje slanjem poziva na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, podatke o dobavljaču te ostale potrebne podatke.

Na temelju zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave koji podnosi nositelj pojedinog posla ili aktivnosti uz suglasnost voditelja Odjela/predstojnika Podružnice, narudžbenicu priprema viši savjetnik za javnu nabavu, a potpisuje ju ravnatelj Agencije.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj Agencije.

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

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte.

Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

U opravdanim slučajevima naručitelj može odrediti duži ili kraći rok za dostavu ponuda od roka utvrđenog u stavku 4. ovog članka.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu koje provodi postupak nabave pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te ravnatelju Agencije daju prijedlog za odabir.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) u primjerenom roku koji ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Jednostavna nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu priprema viši savjetnik za javnu nabavu, a potpisuje ju ravnatelj.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kad je obavljanje određene djelatnosti ograničeno na jednog ili više gospodarskih subjekata na temelju posebnog ili isključivog prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 9.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj na svojim internetskim stranicama (www.azoo.hr) objavljuje poziv na dostavu ponuda.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama naručitelja najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Istodobno s objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv 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 ponuda i način dostavljanja ponuda, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno), kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana, niti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kad je obavljanje određene djelatnosti ograničeno na jednog ili više gospodarskih subjekata na temelju posebnog ili isključivog prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 7. ovog članka koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredbi članaka 251. do 259. Zakona o javnoj nabavi.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovog članka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici s tim da naručitelj zadržava pravo nakon donošenja odluke o odabiru ponude od odabranog ponuditelja tražiti dostavu navedenih isprava u izvorniku.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Kod jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda objavljenog na internetskim stranicama naručitelja uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ista se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

U slučaju zaprimanja izmjena i/ili dopuna ponude ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-poštom, telefaksom).

IX. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu pregledavaju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Pregledavanje ponuda nije javno.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o istome sastavljaju zapisnik.

Ukoliko je potrebno, a sukladno odluci naručitelja, u postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati neovisne stručne osobe.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi relevantni kriteriji (kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili

izvršenja i sl.) te je u tom slučaju u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu s obzirom na kriterij odabira.

Izbor najpovoljnije ponude treba biti sukladan načelu postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac.

XI. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objava na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njezinom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju postupka nabave,
- obrazloženje razloga poništenja postupka nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objava na internetskim stranicama naručitelja).

Dostavom odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iz stavka 5. ovoga članka naručitelj stječe uvjete za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

XII. PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA

Članak 17.

Ugovor o nabavi robe, radova i usluga mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda s tehničkom specifikacijom i odabranom ponudom.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnic, primki, komisijskih zapisnika i sl.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza naručitelja

Viši unutarnji revizor ili osoba koju imenuje ravnatelj zadužena je za praćenje realizacije ugovora.

Viši unutarnji revizor ili osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). Dužna je za svaki izvršeni ugovor o nabavi popuniti kontrolnu listu.

U slučaju da viši unutarnji revizor ili osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrdi nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovornih odredbi, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila o provedbi postupaka jednostavne nabave u Agenciji za odgoj i obrazovanje (KLASA: 023-01/17-01/0009, URBROJ: 561-01/1-17-1) od 21. veljače 2017.

Članak 19.

Postupci nabave započeti prema odredbama Pravila o provedbi postupaka jednostavne nabave u Agenciji za odgoj i obrazovanje (KLASA: 023-01/17-01/0009, URBROJ: 561-01/1-17-1) od 21. veljače 2017., koje su vrijedile prije stupanja na snagu ovih Pravila, dovršit će se prema tim odredbama.

Članak 20.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Agencije.

KLASA: 406-01/20-01/006

URBROJ: 561-01-01/2-20-1

Zagreb, 4. studenog 2020.



RAVNATELJICA

[Handwritten signature in blue ink]
dr. sc. Dubravka Brežak Stamać

AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Odjel/Podružnica _____

Datum: _____

**viša savjetnica za javnu nabavu
Donje Svetice 38
10 000 Zagreb**

**Predmet: Zahtjev za nabavu
- dostavlja se**

Molim da mi se odobri nabava _____

za potrebe Odjela/Podružnice _____

u svrhu _____

Naručitelj/ica: _____

Voditelj/ica Odjela/Podružnice: _____

AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

KONTROLNA LISTA – izvršavanje ugovora o javnoj nabavi

KLASA: _____

URBROJ: _____

Predmet ugovora: _____

Dobavljač: _____

Ugovorena vrijednost: _____

Kontrolna lista			
	DA	NE	N/P
Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom			
Roba je isporučena/ Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora			
Roba je isporučena/ Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora			
Roba je isporučena/ Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru			
Roba je isporučena/ Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora			
Roba je isporučena/ Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima i uzorcima iz ugovora			
Roba je instalirana i u upotrebi			
Ugovorne strane strane izvršile su ugovor sukladno uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranoj ponudi			

Napomena: _____

U _____ dana _____ 2020. godine

Odgovorna osoba za praćenje realizacije ugovora:
