

Na temelju odredaba članka 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.90/11,83/13,143/13) i članka 72. Statuta Škole, ravnatelj, Osnovne škole Petra Kanavelića Korčula donosi:

ODLUKU O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

PREDMET ODLUKE

Članak 1

Ovim odlukom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 (bez PDV-a) kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a s ciljem učinkovite javne nabave te ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi za sve sudionike javne nabave.

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3

1. Pripremu postupka bagatelne nabave provode odgovorne osobe za nabavu - ovlašteni predstavnici naručitelja.

Provedbu postupka bagatelne nabave provode osobe koje imenuje ravnatelj internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

2. U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (tri) predstavnika naručitelja.

3. Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, u Plan nabave naručitelja unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

4. Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoji potreba, podnositelj je dužan Zahtjev za početak nabave dostaviti odgovornoj osobi minimalno u roku 30 dana prije isteka prethodnog ugovora odnosno prije potrebe za nabavom.

5. Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave, te imenuje osobe koje provode postupak .

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI

MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez (PDV-a), Škola slobodno ugovara , direktnom pogodbom, uzimajući u obzir trenutno stanje na tržištu u svezi ponude,kvalitete,cijena i broja sposobnih ponuditelja.

Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice od strane ovlaštene osobe naručitelja, jednom gospodarskom subjektu, a u iznimnim slučajevima (npr. za nabavu intelektualnih i osobnih usluga, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine) obavezan je pisani ugovor.

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Za bagatelne nabavne vrijednosti (ispod 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu roba ili usluga, odnosno ispod 500.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova, za koje se ne provodi postupak javne nabave, stvaranje obveze provodi se po slijedećoj proceduri:

1.Provedbu postupka bagatelne nabave provodi povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave(najmanje tri člana), koje imenuje ravnatelj, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

2. Radi transparentnosti postupka bagatelne nabave vrši se objava za dostavu ponuda sa priloženom dokumentacijom na mrežnim stranicama Škole.

Na taj način svi zainteresirani gospodarski subjekti su u mogućnosti preuzeti poziv za dostavu ponuda za predmet nabave za koji namjeravaju podnijeti ponudu, do roka određenog u pozivu.

3.Poziv za dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv naručitelja,naziv predmeta nabave,rok početka i završetka izvođenja radova /isporuke robe/ pružanja usluge,mjesto izvođenja radova /isporuke robe/pružanja usluge, uvjete pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja ,razlozi isključenja ,opis predmeta nabave i tehnička specifikacija,troškovnik predmeta nabave, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica ili ugovor) rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude,kriterij za odabir ponude, te kontakt osobu,broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Uz poziv za dostavu ponude naručitelj izrađuje troškovnik. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinicu mjere kojom se stavka obračunava (npr. kom.,jed. mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu) količina stavke (točna, okvirna, predvidiva ili procijenjeni udio) cijenu stavke , te cijenu ponude bez PDV-a.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti i uvjete sposobnosti te jamstva za ozbiljnost ponude i jamstvo za uredno izvršenje ugovora.

4. Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 8 dana od slanja poziva za dostavu ponuda.
5. Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici a od najpovoljnijeg ponuditelja naručitelj može zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenu presliku traženih dokumenata i prije donošenja odluke o odabiru.

POSTUPANJE SA PONUDAMA

Članak 6.

1. Sve pravodobno prispjele ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
Ponude do otvaranja ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
2. Ponude se otvaraju neposredno iza protoka roka za dostavu ponuda.
3. Povjerenstvo za provođenje postupka bagatelne nabave pregledava i ocjenjuje ponude, sukladno uvjetima traženim u dokumentaciji i utvrđenom kriteriju za odabir ponude. Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i: 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 odabranu ponudu.
O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
4. Povjerenstvo za provođenje postupka bagatelne nabave, na temelju rezultata i ocjena donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, te istu dostavlja ravnatelju Škole na potpis.
5. Rok za donošenje Obavijesti odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset dana od dana otvaranja ponuda.
6. Svim ponuditeljima se dostavlja Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te im se daje mogućnost ulaganja pritužbi na Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, sa rokom od tri dana od dostavljanja odluke.
7. Za rješavanje pritužbi na odabir bagatelne nabave ravnatelj imenuje Povjerenstvo za pritužbe, koja razmatra donesenu Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.
8. Ukoliko nema pritužbi na Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica koja ima elemente ugovora.

9. U slučaju ulaganja pritužbe na Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude i prihvaćanja iste od strane Povjerenstva za pritužbe, Povjerenstvo poništava Odluku o odabiru i dostavlja Povjerenstvu za provedbu bagatelne nabave, na ponovno razmatranje ponuda i donošenje nove Odluke o odabiru.

10. Odluku o odabiru nakon ponovnog razmatranja po pritužbi potpisuje ovlaštena osoba naručitelja i Odluka se objavljuje na mrežnim stranicama naručitelja.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 7.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

PROVEDBA BAGATELNE NABAVE U SLUČAJU HITNOSTI POSTUPKA

Članak 8.

Bagatelne nabave koje zahtijevaju hitnost postupka- ovlašteni predstavnici imenovani Odlukom ravnatelja Škole u kojoj je naznačen razlog ažurnosti ,upućuju poziv za dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (telefaksom, elektroničkom poštom i dr.), bez objave na web stranici naručitelja.

Rok za dostavu ponuda je najduže tri dana.

Ovlašteni predstavnici uspoređuju pristigle ponude, te odabiru najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju odabira.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici te Odluku o odabiru dostavljaju na potpis ravnatelju.

Članak 9.

Sve izdane narudžbenice i sklopljeni Ugovori dostavljaju se u računovodstvo naručitelja.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:602-03/14-01/59

URBROJ:2138-23/1-14-1

Korčula; 04. travnja 2014.

Ravnatelj:

Berislav Ćurković, prof.