

Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("N.N." broj: 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 28. Statuta Osnovne škole „Josipdol” Josipdol, Školski odbor Osnovne škole „Josipdol” Josipdol na svojoj 7. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2015. godine, pod 4. točkom dnevnog reda, donio je

ODLUKU ***O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, RADOVA I*** ***USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI***

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom Odlukom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti robe, radova i usluga, osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće akte i posebne odluke Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

KATEGORIJE BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

- (1) U Osnovnoj školi „Josipdol” Josipdol (u daljnjem tekstu: Škola) bagatelna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:
 - manji od 20.000,00 kuna (bez PDV-a),
 - jednak ili veći od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manji od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) i
 - jednak ili veći od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Postupci nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) moraju biti usklađeni odnosno navedeni u Planu nabave.

PROVODITELJI BAGATELNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Bagatelnu nabavu iz članka 4. ove Odluke provodi:
 - za iznos koji je manji od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) ravnateljica Škole,

- za iznos koji je jednak ili veći od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) Povjerenstvo za provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti koje se sastoji od najmanje tri (3) člana, a kojeg imenuje
Školski odbor na prijedlog ravnateljice.
- (2) Odlukom o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. alineje 2. ovog članka (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Škole) određuju se njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave.
- (3) U radu Povjerenstva Škole moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat za područje javne nabave.
- (4) U Povjerenstvo Škole mogu se imenovati i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja ukoliko se to smatra potrebnim.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

- (1) Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi ravnateljica Škole izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom, s tim da se takav ugovor može odnositi na cijelu kalendarsku godinu.
- (2) Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u računovodstvu škole.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi ravnateljica Škole pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-
 - a) provodi Povjerenstvo Škole na način da se poziv za dostavu ponuda objavi na internetskim stranicama Škole i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje pet (5) adresa gospodarskih subjekata, ovisno o predmetu nabave.
- (2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od deset (10) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

- (1) Poziv za dostavu ponuda obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:
 1. Naziv i sjedište Naručitelja,
 2. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. Procijenjenu vrijednost nabave,
 4. Kriterij za odabir ponude,
 5. Način plaćanja,
 6. Rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/ pružanja usluge,
 7. Rok za dostavu ponuda,
 8. Troškovnik,
 9. Način dostavljanja ponude,
 10. Adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osoba.
- (2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda može sadržavati i:
 1. Dokaz poslovne sposobnosti,
 2. Uvjete financijske sposobnosti,
 3. Uvjete tehničke i stručne sposobnosti,
 4. Zahtjev za izdavanjem jamstava sukladno odgovarajućim odredbama kojim se uređuje javna nabava.
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail potvrda).

PRAVNA SPOSOBNOST PONUDITELJA

Članak 10.

- (1) Osim podataka iz članka 9. ove Odluke ponuditelj mora dostaviti i dokaze o pravnoj sposobnosti.
- (2) Pravnu sposobnost ponuditelj dokazuje upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta i to dostavom odgovarajućeg izvoda, a ako se on ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
- (3) Izvod ili izjava iz stavka 2. ovoga članka ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda.

PREGLED I OCIJENA PONUDA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 11.

- (1) Ravnateljica Škole pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.
- (2) Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

- (3) Pregled i ocjena ponuda nisu javni.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda vodi se zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnateljica Škole donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, prema kriteriju za odabir ponude te je o istoj dužna obavijestiti Školski odbor na njegovoj sljedećoj sjednici.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

PREGLED I OCIJENA PONUDA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo Škole pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.
- (2) Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Pregled i ocjena ponuda nisu javni.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo Škole vodi zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo Škole predlaže Školskom odboru donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, prema kriteriju za odabir ponude.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE

Članak 13.

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:
 - naziv naručitelja,
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
 - cijenu odabrane ponude,
 - razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama Škole).

RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Članak 14.

- (1) Povjerenstvo je obvezno isključiti ponuditelja iz postupka nabave bagatelne vrijednosti u sljedećim slučajevima:

- ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
 - ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku pred stečajne nagodbe) sukladno odgovarajućoj odredbi kojom se uređuje javna nabava.
 - ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Odluke.
- (2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 1. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu, koju daje ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta, a koja ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Škole.
- (3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga, koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje opisana potvrda.

OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA

Članak 15.

Svi dokumenti koje ponuditelj dostavlja na stranom jeziku moraju biti prevedeni na hrvatski jezik po ovlaštenom tumaču.

PONIŠTENJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 16.

Naručitelj može poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti bez obrazloženja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 035-01/15-01/4
URBROJ:2133-28-01-15-1

Predsjednica Školskog odbora:

Barbara Srdarev, mag.paed.