

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) ravnateljica X. gimnazije „ Ivan Supek “ dana 09. rujna 2014. godine, donosi

ODLUKU O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

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 usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) u X. gimnaziji „ Ivan Supek “, Zagreb, Klaićeva 7 (u daljnjem tekstu: naručitelj), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ove Odluke, 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.

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 5. ove Odluke.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi i donosi odluke odgovorna osoba naručitelja.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja čine povjerenstvo od najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn mora biti predviđena Planom nabave naručitelja.

Ukoliko nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn nije predviđena Planom nabave ista se ažurira dopunom i/ili izmjenom Plana.

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanje ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu/dobavljaču.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjesto sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenice ili ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način dokazivanja da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora najmanje sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, broj bagatelne nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

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

Odgovorna osoba naručitelja provodi postupka nabave bagatelne vrijednosti i donosi odluku o odabiru. Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Odluka se može objaviti i na internetskim stranicama Škole. Objava ima učinak dostave odluke.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn, provodi se narudžbenicom ili zaključivanje ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenu ili ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

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, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih f funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 7.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kn za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način dokazivanja da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora najmanje sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za dostavu ponude, uvjete i zahtjeve koje

ponuditelji trebaju ispunjavati (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva.

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

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika.

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, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 8.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

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

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn; na odredbe o sadržaju i načinu izrade ponuda, načinu dostave ponuda te zaprimanju dostavljenih ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe o Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama. Za nabavu bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kn ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

Članak 11.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, uz naznaku „ ne otvaraj “.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn i u pravilu nije javno.

Naručitelj mora provesti postupak javnog otvaranja ponuda ako je to naveo u pozivu na dostavu ponude. Javno otvaranje ponuda započinje na naznačeno mjesto i u naznačeno vrijeme.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlaštene predstavnici naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja.

Imenovani ovlaštene predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

Ponude se otvaraju u roku osam (8) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Temeljem zapisnika ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi.

Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Škole. Objava ima učinak dostave odluke.

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

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

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke, rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti ponudu s obzirom na kriterij odabira.

Članak 14.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te obavijest o poništenju postupka nabave donosi ravnatelj Škole.

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

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Škole. Objava ima učinak dostave odluke.

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 njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenje i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Obavijest se može objaviti na internetskim stranicama Škole. Objava ima učinak dostave odluke.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-01/14-03/1800
URBROJ: 251-102-01-14-01-1

U Zagrebu, 09.rujna 2014.

Ravnateljica

Željka Frković, prof.