

Osnovna škola Vela Luka

Vela Luka

Temeljem članka 5. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), ravnateljica Osnovne škole Vela Luka Lucijana Mirošević donosi

ODLUKU

o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti

I. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, a s ciljem učinkovite javne nabave te ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 13. Zakona o javnoj nabavi za sve sudionike javne nabave.

III. POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu postupka bagatelne nabave provode osobe odgovorne za nabavu koje imenuje ravnatelj Škole internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

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

Članak 4.

Prilikom definiranja predmeta nabave u Školi, ovlaštene osobe naručitelja dužne su postupati kao dobri gospodarstvenici po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu, ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

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 podatci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

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

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

IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, a u iznimnim slučajevima (npr. za nabavu intelektualnih i osobnih usluga, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine) obavezan je pisani ugovor.

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

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu (npr. odvjetničke usluge).

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. izvješće o uspješnom slanju telefaksom, emailom, povratnicom i slično).

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, mogu se tražiti zahtjevi i uvjeti koje ponuditelj treba ispuniti, rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponuda dostavlja.

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

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 7.

Uz poziv za dostavu ponude naručitelj izrađuje troškovnik. Stavka troškovnika najmanje sadrži polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinicu mjere kojom se stavka obračunava (npr. komad, jedinica mase, druge mjerne jedinice ili paušal), količina stavke (točna, okvirna, predvidiva ili procijenjeni udio), cijenu stavke te cijenu ponude bez PDV-a.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 8.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Prije donošenja odluke o odabiru naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja, s kojim namjerava sklopiti ugovor, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

VI. POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 9.

Sve pravodobno dospjele ponude upisuju se u upisnik o zaprimljenim ponudama, prema redosljedu zaprimanja.

Do trenutka otvaranja ponude nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Ponude do otvaranja ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Ponude se otvaraju neposredno iza protoka roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja koji pišu bilješku o ukupnoj cijeni ponude bez PDV-a.

Ovlašteni predstavnici provjeravaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude. U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redosljedom provjeravaju valjanost ponude:

- razloge isključenja, ako su traženi;
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo;
- ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo;
- računalnu ispravnost ponude;
- ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponude.

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 11.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke, izvođenja radova ili usluga, naručitelj može takvu ponudu odbiti. Kod ocjene cijene

naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor.

Članak 12.

Ovlašteni predstavnici predlažu odgovornoj osobi najpovoljniju ponudu.

Članak 13.

Odgovorna osoba donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude te se stječu uvjeti za sklapanje ugovora, ili kod jednokratnih nabavki za izdavanje narudžbenice.

Članak 14.

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

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/14-01/114
URBROJ: 2117-01/14-01
Vela Luka, 2. travnja 2014.g.



Ravnateljica:

Lucijana Mirošević
Lucijana Mirošević