

OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR GORTAN“
RIJEKA
Prilaz Vladimira Gortana 2

KLASA: 003-07/14-01/01
URBROJ: 2175-55-01-14-1

Rijeka, 24. veljače 2014.

Temeljem članka 56. Statuta Osnovne škole „Vladimir Gortan“ i članka 18. Stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13, 143/13) te u skladu s dobrim gospodarenjem javnim sredstvima, ravnateljica Osnovne škole „Vladimir Gortan“ donosi dana 24. veljače 2014. godine

PROCEDURU

KOJOM SE UTVRĐUJE POSTUPAK PROVEDBE

JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom određuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/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: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbu postupaka nabave robe, radova i/ili 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

Članak 3.

Prema odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 143/13) za nabavu navedenih procijenjenih vrijednosti, ne postoji obveza provedbe postupaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

U cilju sprječavanja nastanka rizika u upravljanju javnim financijama i trošenju proračunskog novca sačinjena je ova Odluka kojim se utvrđuje postupak provedbe bagatelne nabave u Školi.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja po vlastitom izboru.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi administrator u računovodstvu škole.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za provođenje postupka bagatelne nabave koje odlukom imenuje ravnatelj Škole.

Članovi Povjerenstva su dužni potpisati izjavu da ne postoje gospodarski subjekti s kojima su u sukobu interesa.

Nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Škole.

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, potvrda e-mailom).

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

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, usluge cateringa i sl.),
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Kriterij za odabir ponuda u pravilu je najniža cijena ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

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

Članak 6.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda. Povjerenstvo za provođenje postupaka bagatelne nabave pregledava i ocjenjuje ponude, sukladno uvjetima traženim u dokumentaciji i utvrđenom kriteriju za odabir ponude, te sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Nakon toga se ravnatelju daje prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je isti/a zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Odluku o odabiru, ugovor ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za provođenje postupka bagatelne nabave koje odlukom imenuje ravnatelj Škole.

Članovi Povjerenstva su dužni potpisati izjavu da ne postoje gospodarski subjekti s kojima su u sukobu interesa.

Nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Škole.

Poziv mora biti dostupan na web stranicama Grada najmanje 30 dana od dana njegove objave.

U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Imenovano povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Škole.

Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

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

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, usluge cateringa i sl.),
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 13. poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Škole.

Članak 8.

Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda te dostava obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka za nabave iz ovoga članka provodi se sukladno članku 6. ove Procedure.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Ana Biočić, prof.