

Temeljem članka 18. Stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 33. Statuta Gimnazije Bernardina Frankopana, iz Ogulina, Struga 3, Školski odbor Gimnazije Bernardina Frankopana (u daljnjem tekstu: Škola) dana 15. listopada 2015. godine, na 37. sjednici donosi

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

OPĆE ODREDBE

I.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom Odlukom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga čija procijenjena vrijednost iznosi do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (dalje u tekstu: bagatelna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga iz 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, i dr.), a u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

III.

Prilikom provođenja postupka iz ove Odluke, Naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, npr. načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

PREDMET NABAVE

IV.

Prilikom određivanja predmeta nabave bagatelne vrijednosti odgovorne osobe su obvezne postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Postupci nabave bagatelne vrijednosti iznad 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni sa Planom nabave.

ODGOVORNA OSOBA

V.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava bagatelne nabave Gimnazije Bernardina Frankopana je ravnatelj.

Odgovorna osoba za planiranje bagatelne nabave te za organizaciju provođenja postupka bagatelne nabave te uspostavu kontrole izvršenih sklopljenih ugovora je ravnatelj.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

VI.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

PONIŠTENJE POSTUPKA

VII.

Naručitelj može poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti bez obrazloženja.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV- a

VIII.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, sjedište i OIB dobavljača/izvoditelja radova
- naziv (vrsta) robe/radova/usluge
- jedinica mjere
- količina
- jedinična cijena
- ukupna cijena

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba škole - ravnatelj.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor popisuje odgovorna osoba - ravnatelj.

**NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV- a, A MANJE OD 70.000,00
KUNA BEZ PDV-a**

IX.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se putem poziva za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta – poštom, e-mailom, faxom ili objavom na internetski 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).

Naručitelj istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda obvezno **mora** sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije odnosno troškovnik,
- način i rok plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
- rok za dostavu ponuda,
- adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana.

Nakon uspoređivanja pristiglih ponuda, odabire se ona ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave i u pravilu ima najnižu cijenu. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.

Ravnatelj može internim aktom imenovati ovlaštene predstavnike naručitelja, te njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Po provedenom postupku nabave odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj potpisuje ugovor s najpovoljnijim ponuditeljem ili se ispisuje narudžbenica. Narudžbenica odnosno ugovor mora sadržavati sve podatke iz članka 8. Odluke.

**NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00
KUNA BEZ PDV-a ZA ROBU I USLUGE , ODNOSNO 500. 000,00 KUNA BEZ
PDV-a ZA RADOVE**

X.

Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave. Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ovisno o predmetu nabave.

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, a ovisno o vrsti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i na manji broj gospodarskih subjekata u slučaju da se radi o odvjetničkim i sličnim uslugama te kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti spriječiti.

Poziv za dostavu ponuda obvezno **mora** sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije odnosno troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostav ponuda,
- adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

U pozivu za dostavu ponude moraju se odrediti sljedeći razlozi isključenja ponuditelja:

1. 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 sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi kojim se uređuje javna nabava.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ovog stavka gospodarski subjekt dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

2. Ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno s posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku pred stečajne nagodbe), sukladno odgovarajućoj odredbi kojim se uređuje javna nabava.
Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ovog stavka gospodarski subjekt dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja /objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.
3. Ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata.

Osim toga, u pozivu za dostavu ponuda obvezno se određuju uvjeti pravne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje Upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti stariji od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda **može**, ovisno o složenosti predmeta nabave sadržavati:

- dokaz poslovne sposobnosti,
- uvjete financijske sposobnosti,
- uvjete tehničke i stručne sposobnosti,
- zahtjev za izdavanjem jamstava sukladno odgovarajućim odredbama kojim se uređuje javna nabava.

XI.

Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Ovlašteni predstavnici naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

XII.

Po provedenoj nabavi Ove Upute odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a 1 (jedan) primjerak ostaje naručitelju.

Naručitelj se obvezuje o svim potpisanim ugovorima voditi odgovarajuću evidenciju.

ZAVRŠNE ODREDBE

XIII.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:012-04/15-01/1125.

URBROJ:2133-51-15-1

Ogulin, 15. listopada 2015. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Amthovic

Vlasta Salopek Butković, dipl. ing.



Ravnateljica:

S. Dubić

Sanja Dubić, prof.