

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA ZLATAR

KLASA: 402-01/14-01/4
URBROJ:2211/01-380/1-9-14-1
Zlatar, 31.01 2014.

Na temelju članka 18.st.3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11., 83/13. i 143/13.) i čl. 61. Statuta Srednje škole Zlatar (KLASA: 012-01/11-01/3 , URBROJ: 2211/01-380/1-9-11-5 od 30.11.2011.g., i KLASA: 012-01/12-01/06 URBROJ: 2211/01-380/1-9-12-6 od 15.11.2012.g.) ravnateljica Srednje škole Zlatar dana 31.siječnja 2014. donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA
NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U
SREDNJOJ ŠKOLI ZLATAR

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Srednjoj školi Zlatar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave robe i / ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

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

II. Pokretanje i provedba postupka nabave roba ili usluga bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost manja od 30.000,00 kn.

Članak 3.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- o naručitelju koji izdaje narudžbenicu,
- o gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke

-načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje predlagatelj nabave i ravnatelj.

Naručitelj će, ovisno o vrsti nabave, u pravilu pribavljati ponude (internet, promotivni materijali, direktni upiti i sl.) od više potencijalnih isporučitelja kako bi nabavu izvršio po najpovoljnijim cijenama.

III. Pokretanje i provedba postupka nabave roba ili usluga bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veće od 30.000,00 kn.

Članak 4.

Postupak bagatelne nabave jednake ili veće od 30.000,00 kuna manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba ili usluga odnosno od 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi slanjem ponuda za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv na 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-poštom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave, odnosno troškovnik,
- procijenjena vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude i adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu e-pošte,

Rok za dostavu ponuda ne može 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.

Ovlašteni predstavnici naručitelja za provedbu postupka bagatelne nabave utvrdit će sadržaj poziva za dostavu ponuda i adrese gospodarskih subjekata na koje će se slati pozivi.

Ovlaštene predstavnike naručitelja za konkretni postupak bagatelne nabave određuje ravnatelj.

Članak 5.

Iznimno, vodeći računa o poštivanju pravila tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga medija, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

IV. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 6.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovog članka mogu se dostaviti u neovjerenj preslici s tim da naručitelj zadržava pravo nakon donošenja odluke o odabiru ponude od odabranog ponuditelja tražiti dostavu navedenih isprava u izvorniku.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispi elektroničke isprave.

Članak 7.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kuna naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe zakona o javnoj nabavi.

V. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 8.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom „ ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s označenim rednim brojevima stranice (red.br. /ukupan broj) na način da se onemogućí naknadno vađenje odnosno umetanje stranica.

Ovlašteni predstavnici naručitelja za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocijene pristiglih ponuda u pravilu u roku od 5 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

VI. Kriterij za odabir ponude i poništenje postupka

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, koja je definirana u pozivu za dostavu ponuda.

Ukoliko 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, datum isporuke, odnosno rok isporuke ili izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 10.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocijene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave za koje se donosi odluka,

3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- 4 Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Dostavom odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odabranom ponuditelju, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora.

Izuzetno, ovisno o vrsti nabave i ako je to učinkovitije, najpovoljnijem ponuditelju može se izdati i narudžbenica sukladno čl. 3 ovog Pravilnika.

Članak 11.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna za radove, iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi koji se odnose na poništavanje postupka javne nabave.

U obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti naručitelj u pravilu navodi podatke o naručitelju, predmet nabave, razloge poništenja i datum i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi u 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka naručitelj je dužan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

VII. Prijelazna i završna odredba

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole.

RAVNATELJICA
Zdenka Rogina, dipl.iur.

