Na temelju članka 18. Stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13 ravnatelj Osnovne škole Prelog, Nina Lesinger donosi:

**PROCEDURU**

**o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti**

PREDMET

I.

Ovom odlukom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500,000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a s ciljem učinkovite javne nabave, te ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

II.

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

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

III.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

* priprema postupka bagatelne nabave: 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 bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

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

IV.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200,000,00 kn za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove, u Plan nabave naručitelja unose se podaci 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 u roku 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.

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI

MANJE OD 70.000,00 KN

V.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn 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.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn može se provoditi sukladno točkama VI. do XXI. ove Procedure.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

VI.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (npr. Odvjetničke usluge).

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama.

VII.

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

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati: 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 (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda adresu na koju se ponuda dostavlja, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

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

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, te jamstva za ozbiljnost ponude i jamstvo za uredno izvršenje ugovora, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ukoliko procijeni da je to nužno u svrhu što kvalitetnije nabave određenog predmeta nabave.

VIII.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda i moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima.

IX.

Uz poziv za dostavu ponude naručitelj izrađuje troškovnik.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi. Tekstualni opis stavke, jedinicu mjere kojom se stavka obračunava (npr. Kom., jed. Mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu) količina stavke (točna, okvirna, predvidiva ili procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

X.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj 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.

PONUDA

XI.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti (ako su traženi) popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi) ponuditelj ne mora taj dio ponude ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

XII.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u dugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

XIII.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

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

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

POSTUPANJE S PONUDAMA

XIV.

Sve pravodobno prispjele ponude upisuju se u upisnik o zaprimljenim ponudama, prema redoslijedu 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 proteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, o čemu sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja provjeravaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

XV.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

XVI.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

XVII.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5 % i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računske pogreške ili Naručitelj će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ipravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

XVIII.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude što dovodi u sumnju mogućnost isporuke, izvođenja radova ili usluga, naručitelj može takvu ponudu odbiti. Kod ocijene cijene naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

XIX.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim se će sklopiti ugovor o nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

XX.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave Obavijest o poništenju
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

XXI.

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

XXII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-02/14-01/1

UR.BROJ: 2109-40-01-14-1

Prelog, 28. travnja 2014. godine

Ravnateljica:

Nina Lesinger