

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), ravnatelj Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, Božidar Bogdan, dipl. oec., dana 16.06.2014. godine donosi slijedeću:

ODLUKU

o provedbi postupka 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 uređuje 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 obaveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova ili usluga, osim ove Odluke, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih zakona.

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

Odgovorna osoba naručitelja (u daljnjem tekstu: ravnatelj) donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava, podataka o osobama koje provode postupak, ostalih podataka.

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola) provode ovlašteni predstavnici Škole koje imenuje ravnatelj Škole 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 za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmet nabave
- provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda, zaprimanje i otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude u skladu s uvjetima popisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude prema kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenju postupka.

Članak 5.

Postupci bagatelne nabave provode se za nabavu svih roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a koji su predmet Plana nabave Škole.

Škola će u svoj Plan nabave uvrstiti i predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 6.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih godina, Škola je dužna pokrenuti postupak nabave **najmanje 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.**

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI

OD 20.000,00 DO 70.000 KUNA

NABAVA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA

Članak 7.

Nabava roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna Škola može provesti izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- mjestu, datumu i broju dokumenta
- naručitelju roba/radova/usluga
- gospodarskom subjektu- dobavljaču
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena
- roku i mjestu isporuke
- načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi tajnica/računovotkinja Škole.

U slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, obavezan je pisani ugovor.

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI

JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 DO 200.000,00 KUNA

NABAVA MALE VRIJEDNOSTI

Članak 8.

Nabava roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, 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, a i zaprimiti samo od 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda obavezno sadrži:

- naziv javnog naručitelja
- broj nabave (iz Plana nabave)
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
- kriterije za odabir najpovoljnije ponude
- rok isporuke
- uvjeti plaćanja
- kontakt osoba, ime i prezime, telefon, mail adresa
- rok za dostavu ponuda (krajnji datum)
- adresu na koju se ponude dostavljaju (internetska adresa ili adresu elektroničke pošte)
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

Članak 9.

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-mailom i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 niti duži od 15 dana od dana kada je zaprimanje poziva za dostavu ponuda potvrđeno od strane ponuđača.

Naručitelj će točan rok za dostavu ponuda utvrđivati kod svake nabave pojedinačno.

Članak 10.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu Članka 10. stavka 1. ove Odluke, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

TROŠKOVNIK

Članak 12.

U pozivu na dostavu ponuda, naručitelj obavežno dostavlja troškovnik koji se sastoji od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži polja u kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava (jedinica mase ili druge mjerne jedinice ili paušalu)

- količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke)

Stavke troškovnika koje obavezno popunjava gospodarski subjekt:

- cijena stavke (po jedinici mjere)
- zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni dio)
- ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke bez poreza na dodanu vrijednost.

PONUDA

Članak 13.

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

Ponuda sadrži:

1. Popunjeni ponudbeni list
2. Jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
3. Popunjeni troškovnik
4. Ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjava i sl.)

Članak 14.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena u ponudama piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost uračunavaju se svi troškovi, popusti i rabati.

POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici se obavezno navodi: naziv naručitelja, naziva predmeta 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 obaveznom naznakom da se radi o izmjeni/ili dopuni ponude.

Članak 16.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u knjigu primljene pošte.

Ako je zaprimljena izmjena ili dopuna ponude, ona se također upisuje u knjigu primljene pošte. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i /ili dopune ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uzima se u razmatranje i obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

OTVARANJE PONUDA

Članak 17.

Ponude se otvaraju prema rednom broju kako su prispjele. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se:

1. da li je potpisana te od koliko je dijelova izrađena
2. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja
3. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Članak 18.

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

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda sudjeluju svi predstavnici naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedište naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, razloga za odbijanje ponuda ako ga ima, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju s obrazloženjem.

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda.

Članak 20.

Nevaljala ponuda je ponuda koja zbog objektivnih ili drugih 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, ako je traženo, 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.

Članak 21.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo ako je bilo traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama pozivu za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave,
7. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda
8. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

Članak 22.

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 23.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manje, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će naručitelj ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je pogreška ispravljena.

Članak 24.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Članak 25.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju nabave.

Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenja nabave dostavlja se svim ponuditeljima iz zapisnika i obavezno 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 ili odluku o poništenju,
4. razloge odbijanja ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 26.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju.

Članak 27.

Naručitelj je obavezan omogućiti svakom od ponuditelja uvid u zapisnik o pregledu i ocjenjivanju prispjelih ponuda u djelu koji se odnosi na njegovu ponudu.

Članak 28.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi najviše 10 dana od dana roka za dostavu ponuda.

Članak 29.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi nakon roka mirovanja.

Članak 30.

Rok za žalbu iznosi 7 dana.

Početak roka za žalbu smatra se prvi dan nakon datuma zadnje zaprimljene dostavnice (ili drugih dokumenata) kojim se potvrđuje da su svi sudionici postupka nabave zaprimili odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Čakovcu, 16.06.2014.

Klasa: 406-02/14-01

Urbroj: 2109-50-14-01

Ravnatelj:

Božidar Bogdan, dipl.ecc.

Dostaviti:

1. Arhiva
2. Oglasna ploča Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec
3. Računovodstvo
4. Objava www.os-umjetnicka-ck.skole.hr