

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) i članka 36. Statuta Šumarske i drvodjeljske škole Karlovac, Školski odbor Šumarske i drvodjeljske škole na 18. sjednici održanoj dana 15. travnja 2014. godine, na prijedlog ravnateljice Škole donosi

Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom 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: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, 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.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Škola kao naručitelj, obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Na osobe koje provode postupak primjenju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Provođenje postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Članak 3.

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

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

Narudžbenicu potpisuje Ravnateljica Škole, a u njenoj odsutnosti osoba koju ona ovlasti.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi računovodstvo Škole.

Provođenje postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna pa do 69.999,00 kuna

Članak 4.

Sukladno članku 20. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna pa do 69.999,00 kuna, naručitelj provodi 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.

Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati slijedeće podatke: naziv i sjedište Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, način plaćanja, rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge, rok za dostavu ponuda, troškovnik, način dostavljanja ponude, adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način kojim omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

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

Provođenje postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici naručitelja.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje Ravnateljica Škole.

U slučaju potrebe, Ravnateljica Škole može u Povjerenstvo imenovati i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- a) 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,
- b) provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje 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 procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 7.

Postupak bagatelne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi Ravnateljica Škole.

Odluka iz stavka 1. Ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, rednom broju predmeta nabave u Planu nabave, procijenjena vrijednost nabave, iznos planiranih sredstava

(s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), podatke o Povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i ostale podatke.

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskoj stranici Škole najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se putem Obrasca 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način kojim omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 9.

Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna 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 predstečajne 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 sukladno s ovim odijeljkom Odluke.

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 se 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 tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponude može, ovisno o složenosti predmeta nabave još sadržavati i:

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

Članak 10.

Ponude se otvaraju prema redosljedju 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 obavlja Povjerenstvo, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

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

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).

Članak 11.

Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a koje potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, 1 (jedan) primjerak računovodstvu Škole i 1 (jedan) primjerak Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, te 1 (jedan) primjerak ostaje u pismohrani Škole.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/14-01/08
URBROJ: 2133-50-01-14-01
Karlovac, 15. travnja 2014.

Predsjednik Školskog odbora

mr.sc.Dejan Benko

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana _____ i stupa na snagu dana _____

Ravnateljica Škole

Đurđica Janjanin, dipl.ing.

OBRAZAC 1.: POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**Naručitelj: Šumarska i drvodjeljske škola Karlovac** (OIB: 47487840909)

Vatrogasna cesta 5, 47000 Karlovac

tel: 047/609-599

Fax. 047/611-175

e-mail: sum.skola-klc@ka.t-com.hr

Datum, __.__.201__.

Ponuditelj: _____
(naziv gospodarskog subjekta)**Adresa:** _____**OIB:** _____**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

Poštovani,

Šumarska i drvodjeljska škola Karlovac pokrenula je nabavu _____

(predmet nabave i evidencijski broj nabave),

te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je: _____ sukladno Troškovniku iz PRILOGA ovog Poziva.

ili

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **način izvršenja:**
- **rok izvršenja:**
- **rok trajanja ugovora:**
- **rok valjanosti ponude:**
- **mjesto izvršenja:**
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** 60 dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Šumarska i drvodjeljska škola Karlovac, Vatrogasna cesta 5, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave _____“;
- **cijena ponude:** u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;
- **kriterij odabira ponuda:** najniža cijena;

- **isključenje ponuditelja: sukladno čl. 67. Zakona o javnoj nabavi,** _____
- **ostalo:** _____

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda mora sadržavati:

- **Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
 - **Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
 - **Dokazi;**
- a. Izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta (jednakovrijedno neovjerena preslika).
- b. Potvrda Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana (jednakovrijedno neovjerena preslika)
- c. Potpisana Izjava sukladno članku 67. Zakona o javnoj nabavi
- d. _____
- e. _____

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- a. **rok za dostavu ponude:** najkasnije do ___sati dana __.__.201_. godine;
- b. **način dostave ponude:**
- c. **mjesto dostave ponude:** Šumarska i drvodjeljska škola Karlovac, Vatrogasna cesta 5, Karlovac

Otvaranje ponuda će se održati dana __.__.201_. u __:__ sati, u prostorijama Naručitelja (ured naručitelja)_____.

Otvaranje ponuda nije javno.

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba; _____

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)