

**OSNOVNA ŠKOLA
VLADIMIRA NAZORA
ŠKABRNJA
KLASA: 003-05/14-01/4
URBROJ: 2198-1-44-01**

Škabrnja, 10. travnja 2014. godine

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 62. Statuta osnovne škole Vladimira Nazora Škabrnja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 10. travnja 2014. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE MALE (BAGATELNE) VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava uređuje se postupak nabave male vrijednosti, tzv. bagatelne nabave, odnosno postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti (vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost) do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće i posebne akte OŠ Vladimira Nazora Škabrnja (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji se odnosi na pojedini predmet nabave.

II. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 2.

- 1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- 2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju (OIB i adresa), redni broj narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koji se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica

mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – (dobavljaču), pečat, potpis odgovorne osobe naručitelja, te ostale potrebne podatke.

- 3) Na temelju zahtjeva za pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti koji pokreće nositelj pojedinog posla ili aktivnosti voditelj računovodstva obavlja provjeru je li narudžba u skladu s financijskim planom. Temeljem pribavljene ponude dobavljača tajnik ili voditelj računovodstva pripremaju narudžbenicu/ugovor.
- 4) Za nabavu usluga iz st. 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- 5) Narudžbenicu/ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- 6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi računovodstvo.

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 3.

Pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manju od 70.000 kn (bez PDV-a) vrši ravnatelj Škole donošenjem Odluke o pokretanju postupka, a provode ga ovlaštene predstavnici Naručitelja koje imenuje Ravnatelj škole internom odlukom te istom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlaštenim predstavnicima naručitelja imenuju se u pravilu tri (3) osobe.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manja od 70.000 kn (bez PDV-a) mora biti predviđena Planom nabave naručitelja.

Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava.

Članak 4.

- 1) Pripremu i provedbu nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi Naručitelj pozivom na dostavu ponuda upućenu 3 (trima) različitim fizičkim i pravnim osobama, koje na tržištu nude izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga (u daljnjem tekstu: gospodarski subjekti) po vlastitom izboru ili poziv objavljuje na mrežnoj (web) stranici Škole.
- 2) 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).
- 3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i

vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

- 4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 5.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda 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 na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 6.

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

Članak 7.

- 1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: nazivom naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.
- 2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- 3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavljaju se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 8.

Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije tri (3) dana od isteka navedenog roka uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda i o tome sastavlja zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva poziva na dostavu ponuda te ravnatelju škole daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.

Članak 9.

- 1) Ponude otvaraju najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja.
- 2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- 3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.
- 4) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. Naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja, 2. Cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, prema odabiru naručitelja. Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene podkriterije i metodologiju primjene.

Članak 12.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku koji ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 13.

Nabava male vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ovlašteni predstavnik naručitelja kojem je nabava potrebna odgovoran je za pripremu narudžbenice i ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu sa zakonskim okvirima i pravilima struke.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj škole.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 14.

Pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez pdv-a) za nabavu roba i usluga i nabave radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) vrši ravnatelj Škole donošenjem Odluke o pokretanju postupka, a provode ga ovlaštene predstavnici Naručiitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom te istom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlaštenim predstavnicima naručiitelja imenuju se u pravilu tri (3) osobe.

Nabava male vrijednosti mora biti predviđena Planom nabave.

Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava.

Članak 15.

Pripremu i provedbu nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez pdv-a) za nabavu roba i usluga i nabave radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez pdv-a) provodi Naručiitelj pozivom na dostavu ponuda upućenu najmanje petorici (5) različitih gospodarskih subjekata (koji na tržištu nude izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga), po vlastitom izboru ili poziv objavljuje na mrežnoj (web) stranici Škole.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

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).

Članak 16.

Poziv na dostavu ponuda za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove mora sadržavati:

- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda („Ne otvarati“)

- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona , adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja Škole

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje petnaest (15) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 17.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za ponudu
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Upita za ponudu
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA ŠKABRNJA, Put Marinovca 9, 23 223 Škabrnja, s naznakom „NE OTVARAJ – naziv predmeta nabave- evidencijski broj nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave ,
- naznaka „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. 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. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlašteni predstavnik/ca naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Članak 18.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 17. ovog Pravilnika, a najkasnije tri (3) dana od isteka navedenog roka uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članak 19.

Otvaranje ponuda je javno kod postupka bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnim na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Članak 20.

1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

4) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. Naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja, 2. Cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

5) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. Ovoga članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

6) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

8) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 21.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, prema odabiru naručitelja. Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene podkriterije i metodologiju primjene.

Članak 22.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- Naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv da dostavu ponuda otpremljen
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda
- kriterij za odabir ponude
- ostali podaci
- ponude rangirane prema kriteriju odabira
- prijedlog odabira
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija
- podaci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica) i oznaka pozicije Proračuna Škole.
- potpis ovlaštenih predstavnika i ravnatelja Naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka nabave.

Članak 23.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te ravnatelju škole daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.

Članak 24.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, prema odabiru naručitelja. Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene podkriterije i metodologiju primjene.

Članak 25.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave donosi ravnatelj Škole.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj Škole.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru ovlaštene predstavnici naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 26.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku koji ne smije biti duži od trideset (30) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 27.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 28.

Ovlaštene predstavnike Naručitelja odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu sa zakonskim okvirima i pravilima struke.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj škole.

V. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 29.

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

VI. SPOSOBNOST PONUDITELJA I RAZLOZI ISKLJUČENJA

Članak 30.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 31.

1) Naručitelj je obvezan isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

- 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 propisa kojim se uređuje javna nabava,

- ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku predstečajne nagodbe) u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 3 ovog članka,

- ako je ponudio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom odluke

- ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije ili je pokrenut prethodni postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,

- ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u svezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obvezan navod jednog ili više kaznenih djela ili prekršaja u svezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja

- ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,

- ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. i 5. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu 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.

3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi 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 naručitelja, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

4) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 4. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja 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.

Šlanak 32.

Naručitelj će poništiti postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne vrijednosti naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obavijest o poništenju postupka nabave, obrazloženje razloga poništenja postupka nabave, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku nabave, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksm, potvrda e-poštom, objava na internetskim stranicama naručitelja.

VII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 33.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati četiri (4) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskoj stranici Škole 11. travnja 2014. a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednica Školskog odbora:

Ljiljana Bilaver

Ravnatelj:

Rade Marinović
