

Na temelju članka 18., stavka 3., Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) Školski odbor Osnovne škole Zamet na sjednici održanoj dana 14. veljače 2014., a na prijedlog ravnateljice donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA NA KOJE SE NE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Temelj za donošenje Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) predstavlja Zakon o javnoj nabavi NN 90/11, 83/13 i 143/13 (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi).

Članak 2.

(1) Osnovna škola Zamet, Rijeka, Bože Vidasa 12, OIB: 46825635709 (u daljnjem tekstu: Škola) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi, sukladno članku 3. istoga.

Članak 3.

(1) Škola će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje proračunskih sredstava.

2. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 4.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost zaposlenika Škole u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava roba i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a), sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) – tzv. bagatelna nabava, Škola nije obvezna primjenjivati Zakon o javnoj nabavi, tj. za navedene nabave provode se postupci propisani ovim Pravilnikom.

Članak 5.

(1) U provedbi nabave roba, usluga i izvođenja radova, pored ovog Pravilnika Škola će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

3. POSTUPANJE I UGOVARANJE

3.1. Početak postupka, način komunikacije i vrijednosni pragovi

Članak 6.

(1) Postupak bagatelne nabave započinje danom dostave Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave ravnatelju Škole. Obrazac Zahtjeva nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 1).

(2) Pokretanje postupka nabave mogu putem zahtjeva predložiti svi zaposlenici škole.

Članak 7.

(1) Ravnatelj Škole donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave (Obrazac 2).

Članak 8.

- (1) Postupak nabave provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole za svaki postupak. Povjerenstvo istražuje tržište, te prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude. U tu svrhu koristiti će se i vlastita baza podataka.
- (2) Članovi Povjerenstva su dužni potpisati izjavu da ne postoje gospodarski subjekti s kojima su u sukobu interesa.

Članak 9.

- (1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Škole i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Škole u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 10.

- (1) Nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a) Škola provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 80.000,00 kn (bez PDV-a) Škola će, u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude.
- (3) Za nabave od 80.000,00 do 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove (bez PDV-a) Škola će, u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude te objaviti Poziv na web stranici Škole.
- (4) Škola pridržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 2. i 3. ovog članka i to u slijedećim okolnostima: .
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti.
- (5) Za nabavu iz stavka 4. ovog članka ne objavljuje se Poziv za dostavu ponude na web stranici Škole.
- (6) Iznimno od stavaka 1. do 4. ovog članka, Škola može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

3.2. Prikupljanje ponuda

Članak 11.

- (1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude. Obrazac Poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 3), a isti Škola može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.
- (2) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno opredu predmeta nabave.

Članak 12.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Škola će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.
- (3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova od 20.000,00 kn do 80.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 dana.
- (4) Rok za dostavu ponude za nabavu od 80.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove (bez PDV-a) iznosi najmanje 8 dana.

Članak 13.

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisala Škola za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Škole (Obrazac 4). Škola može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

3.3. Otvaranje, pregled i analiza ponuda

Članak 14.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Povjerenstvo za provedbu postupka nabave provodi otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuje i ovjerava Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 5). Škola može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(3) Ako u roku za dostavu ponuda Škola ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Škola može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabрати njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

(3) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Škola smatra štetnima ili za koju Škola osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

(4) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

(5) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Škole određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Škole u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 15.

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluku o odabiru, odnosno poništenju nabave (Obrazac 6 i 7), koju potpisuje ravnatelj Škole. Škola može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Članak 16.

(1) Škola može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

3.4. Ugovaranje i realizacija

Članak 17.

(1) Za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn Škola slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i/ili sklapanja Ugovora osim u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge ili se radi o stjecanju nefinancijske imovine kada je obvezan pisani ugovor.

(2) Narudžbenicu i/ili Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

(3) U slučaju izravne kupnje iz članka 10., stavka 6. ovog Pravilnika, Škola izvršava plaćanje neposredno gotovinom, bez prethodno izdane Narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora ili prihvaćene ponude.

Članak 18.

(1) Realizaciju nabave prate računovodstvo i tajništvo Škole.

Članak 19.

(1) Škola može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću

ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,

- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 4. ovog Pravilnika.

4. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči I web stranici Škole.

PRILOZI:

- Obrazac 1 - Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave
- Obrazac 2 - Odluka o početku postupka bagatelne nabave
- Obrazac 3 - Poziv na dostavu ponude
- Obrazac 4 - Ponudbeni list
- Obrazac 5 - Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda
- Obrazac 6 - Odluka o odabiru
- Obrazac 7 - Odluka o poništenju nabave

KLASA: 003-05/14-01/1

URBROJ: 2170-55-01-14-1

Predsjednica Školskog odbora:

/Nataša Acinger,prof./

Rijeka _____

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Popis potreba:

| Red.br. | Opis robe/usluge/radova | Količina |
|---------|-------------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Razlog nabave:

Ime i prezime zaposlenika koji je nabavu inicirao: _____

Potpis: _____

Zahtjev zaprimio:

Zahtjev odobrio:

/Tajnik/ca/

/Ravnatelj/ica/

Datum primitka: _____

Datum odobrenja: _____

Osnovna škola Zamet
Bože Vidasa 12
R I J E K A

KLASA:
URBROJ:

U Rijeci _____

Na temelju članka 7. Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, ravnatelj/ica Osnovne škole Zamet u Rijeci donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

1. Naručitelj: Osnovna škola Zamet, Bože Vidasa 12, 51000 Rijeka, MB 3328317, OIB 46825635709
2. Odgovorna osoba naručitelja: ravnateljica Jadranka Sokal
3. Predmet nabave: _____
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn
6. Izvor – način planiranih sredstava: Financijski plan za _____ godinu
7. Odabrani postupak nabave i zakonska osnova za provođenje postupka: bagatelna nabava sukladno čl.18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13), a na način propisan Pravilnikom o nabavi roba, radova i usluga na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi
8. Članovi Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave i njihove obveze i ovlasti u postupku nabave:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Članovi povjerenstva sudjeluju u pripremi dokumentacije za nadmetanje, potpisuje zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, predlažu ravnatelju/ici donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, nadgledaju zakonitost i pravilnost provođenja postupka

Ravnatelj/ica:

Osnovna škola Zamet
Bože Vidasa 12
R I J E K A

Obrazac 3

KLASA:
URBROJ:

U Rijeci _____

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,
Osnovna škola Zamet, Rijeka pokrenula je nabavu _____
(predmet nabave),

te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.
Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Škola nije obvezna primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

Način izvršenja: Narudžbenica / Ugovor

Rok izvršenja: ____ dana od zaprimanja Narudžbenice / stupanja Ugovora na snagu

Rok trajanja ugovora: ____ dana / mjeseci

Rok valjanosti ponude: ____ dana od dana otvaranja ponude

Mjesto izvršenja: _____

Rok, način i uvjeti plaćanja: ____ dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Škole, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave: _____ „

Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja navedenih uvjeta)

Dokazi sposobnosti: ovisno o potrebi Škole

Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Škole, (npr. jamstvo za uredno

ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)

Dokazi (određeni dokumenti, ako su traženi)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno potpisati od strane ponuditelja.

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

Rok za dostavu ponude: do __ : __ sati dana __ . __ . 201__ . godine

Način dostave ponude: osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave _____“, telefaksom ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave _____“ (prema odabiru Škole)

Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Škole

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa e-pošte i sl.)

Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Škola će dostaviti ponuditelju u roku od ____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

S poštovanjem,

Ravnatelj/ica:

(potpis)

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: Osnovna škola Zamet, Rijeka, Bože Vidasa 12

Naziv ponuditelja: _____

Adresa: _____

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

Naziv banke: _____

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon/Fax: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Rok valjanosti ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

PDV: _____

Cijena ponude sa PDV-om: _____

Ovlaštena osoba ponuditelja:

(ime i prezime, potpis)

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: Osnovna škola Zamet, Rijeka, Bože Vidasa 12

Predmet nabave: _____

Zakonska osnova: članak 18., stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13)

Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn bez PDV-a

Poziv na dostavu ponude od __ . __ . 201__ otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

- a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa
- b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa
- c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa

Ponude je otvorilo Povjerenstvo Naručitelja dana __ . __ . 201__ u __ : __ sati

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

| | Naziv ponuditelja, adresa | Naziv ponuditelja, adresa | Naziv ponuditelja, adresa |
|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Broj i datum ponude | | | |
| Cijena ponude za predmet nabave (bez PDV-a) | | | |
| Oblik ponude | | | |
| Potpisana | DA/ NE / elektronski dostavljena | DA/ NE / elektronski dostavljena | DA/ NE / elektronski dostavljena |
| Ocjena (Zadovoljava/ne zadovoljava) | | | |
| Ostali uvjeti | | | |
| (po potrebi, dokazi i sl.) | | | |
| Ocjena (Zadovoljava/ne zadovoljava) | | | |
| Ocjena ponude | | | |
| (Valjana/nije valjana) | | | |

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda

Ostalo: __ (npr. Ponuda ponuditelja __ je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).

Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:

a) Ponuda br. ____ od ____ . ____ . 201__ ponuditelja _____

b) Ponuda br. ____ od ____ . ____ . 201__ ponuditelja _____

c) Ponuda br. ____ od ____ . ____ . 201__ ponuditelja _____

Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ (naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju ponudu, koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od ____ . ____ . 201__ , stoga se predlaže odabir iste.

KLASA:

URBROJ:

U Rijeci, _____ (datum)

Članovi Povjerenstva:

1. _____

2. _____

3. _____

Osnovna škola Zamet
Bože Vidasa 12
R I J E K A

KLASA:
URBROJ:

U Rijeci _____

Ravnatelj/ica Osnovne škole Zamet po završenom postupku bagatelne nabave br. _____ donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kojom se odabire Ponuda br. _____ od __ . __ . 201__ Ponuditelja _____, adresa _____

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Škola nije obvezna primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave: _____
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a): _____
3. Cijena odabrane ponude (sa PDV-om): _____
4. Način izvršenja: Ugovor / Narudžbenica
5. Pozicija Proračuna: _____

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj/ica Škole:

Osnovna škola Zamet
Bože Vidasa 12
R I J E K A

KLASA:
URBROJ:

U Rijeci _____

Ravnatelj/ica Osnovne škole Zamet u postupku bagatelne nabave donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU NABAVE

Kojom se poništava nabava _____ (predmet nabave)

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Škola nije obvezna primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave: _____

2. Razlog poništenja: _____

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj/ica:
