

Na temelju članka 18., stavka 3., Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) Školski odbor Osnovne škole „Centar“ na sjednici održanoj dana 13.02.2014., 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 Centar“, Podhumskih žrtava 5 Rijeka OIB: 00614456513 (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. 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 metu 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 odabrati 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:003-05/14-01/01
URBROJ:2170-55-01-14-1

Predsjednica Školskog odbora:



W. Križić