

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14),), članka 58. Statuta IV. osnovne škole Varaždin , i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Školski odbor IV. osnovne škole Varaždin na svojoj sjednici održanoj 21.06.2017.g. donosi

PRAVILNIK

O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Temelj za donošenje Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) je Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) i Statut IV. osnovne škole Varaždin.

(2) Ovim Pravilnikom uređuje se pitanje nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.00,00 kuna bez PDV-a, a za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(3) Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje, obveze i odgovornosti IV. osnovne škole Varaždin, odnosno obveze i odgovornosti odgovorne osobe Škole kao naručitelja, u procesu nabave robe, usluga i radova do iznosa spomenutih u stavku 2. ovog članka, u svrhu poštivanja zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

(4) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na oba spola.

OPĆE ODREDBE

Članak 2.

(1) Škola, kao pravna osoba koja se financira iz držanog proračuna i iz proračuna Grada Varaždina, u primjeni ZJN smatra je javnim naručiteljem.

(1) U primjeni provedbe ZJN Škola i odgovorna osoba u Školi dužne su se pridržavati pozitivnih propisa vezanih uz nabavu robe, radova i usluga kao i internih akta Škole.

(2) Zbog jednoobraznosti u postupanju nabavke roba, usluga i radova uvode se obrasci koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Obrasci primjene ovog Pravilnika su:

- Zahtjev za pokretanje nabave (*obrazac 1*)

- Poziv na dostavu ponude (*obrazac 2*)
- Troškovnik (*obrazac 3*)
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (*obrazac 4*)
- Odluka o odabiru (*obrazac 5*)

Članak 3.

(1) Škola je dužna prilikom ugovaranja nabave pridržavati se načela slobode kretanja robe, načela slobode pružanja usluga, načela tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo uzajamnog priznavanja, načelo zabrane diskriminacije, načelo razmjernosti, načelo transparentnosti.

Članak 4.

(1) U primjeni ovog Pravilnika, Škola je naročito dužna voditi računa o primjeni Zakona o sprečavanju sukoba interesa.

(2) Odgovornoj osobi u školi kao i članovima Školskog odbora zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora za nabavku roba, usluga i radova radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, ili ugovaranje neke povlastice kojom će odgovorni pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi o čemu potpisuju Izjave o sprečavanju sukoba interesa prilikom svakog provođenja nabave.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

Plan nabave

(1) Školski odbor krajem svake godine donosi Plan nabave za iduću poslovnu godinu i prema potrebi ga tijekom godine ažurira.

(2) Plan nabave sastoji se od dva dijela:

a) Nabava robe i usluga procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 200.000,00 kuna odnosno radova jednakih ili većih od 500.000,00 bez PDV-a (**nabava male vrijednosti**)

b) Nabava robe, usluga procijenjenih vrijednosti do 200.000,00 odnosno radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a (**jednostavna nabava**)

(3)Škola je dužna voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

(4)Plan nabave i registar ugovora škola će objaviti na svojim internetskim stranicama.

Članak 6.

(1)U Planu nabave za robe, usluge i radove male vrijednosti unose se podaci: o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsti postupka javne nabave, sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum, planirani početak nabave i planirano trajanje ugovora odnosno okvirnog sporazuma.

(2) U Planu nabave za jednostavnu nabavu unose se podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i načinu provođenja nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Škole kao naručitelja.

Planiranje i provođenje postupka nabave

Članak 7.

(1) Postupak nabave roba i usluga procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 200.000,00 i radova procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 500.000,00 kuna za Školu provodi Središnje tijelo za provođenje javne nabave Grada Varaždina.

(2) Za provođenje postupka javne nabave iz stavka 1. ovog članka, Škola može provesti samostalno, uz obvezu angažirati i vanjskog suradnika koji ima certifikat u području javne nabave.

(3) Postupak se pokreće predajom Zahtjeva za pokretanje nabave – *obrazac 1* - ravnatelju Škole.

Članak 8.

(1)Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, Škola kao naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2)Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga i radova, količinu, cijenu, roku isporuke i načinu plaćanja.

(3) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju on ovlasti.

(4) Ovisno o predmetu nabave narudžbenica ili ugovor može sadržavati i podatke o jamstvu i ugovornoj kazni.

Članak 9.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 80.000,00 kuna Škola provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje dva(2) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, primjenjujući odredbe ZJN.

(3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na obrascu 2 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

(7) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(8) Odluku o odabiru donosi ravnatelj Škole.

Članak 10.

(1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna, a jednake ili manje od 200.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlaštenu predstavnicu Škole.

(2) Povjerenstvo za nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje Školski odbor, a sastoji se od tri člana.

(3) U slučaju potrebe, Školski odbor može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

(4) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave
- slanje i objava poziva za dostavu ponuda – *obrazac 2*
- izrada dokumentacije i troškovnika – *obrazac 3*
- otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda i sastavljanje zapisnika – *obrazac 4*
- dostava kompletne dokumentacije ravnatelju Škole zbog donošenja Odluke o odabiru – *obrazac 5* ili poništenju postupka.

Članak 11.

Zahtjev za pokretanje nabave (*obrazac 1*)

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka može pokrenuti svaka organizacijska jedinica u Škole (učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, tajništvo) ili ravnatelj Škole.
- (2) Zahtjev se predaje u tajništvo na urudžbeni zapisnik.
- (3) Ravnatelj škole odredit će daljnji postupak prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 12.

Poziv na dostavu ponude (*obrazac 2*)

- (1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.
- (2) Zbog ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu Škola će Poziv za dostavu ponuda (*obrazac 2*) dostaviti zainteresiranim subjektima iz vlastite baze podataka ili onih subjekata do koji je došla istraživanjem tržišta (internet, katalozi i sl.)
- (3) U pozivu na dostavu ponude Škola kao naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.
- (4) Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja dokazuju se: Izvodom iz upisa u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar ili posjedovanjem određenog ovlaštenja za sklapanje ugovora.
- (5) U pozivu za dostavu ponuda Škola kao naručitelj može tražiti tehničke i druge sposobnosti koje ponuditelj mora predočiti ako su bitni za izvršenje ugovorne obveze vezanu uz predmet nabave (npr. potvrde o ranijem izvršenju istih ili sličnih usluga, financijske sposobnosti, certifikate o kvaliteti, tehničke specifikacije i sl).
- (6) Svi traženi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a elektronički ispis isprave smatra se neovjerenom preslikom.

Članak 13.

Troškovnik ponude (*obrazac 3*)

- (1) Smatra se da je pravovaljani troškovnik onaj koji ispunjava sve stavke iz obrasca 3 „troškovnik“.
- (2) Svaka pravovaljano dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik, te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja.
- (3) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u urudžbeni zapisnik i smatra se zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje ponude.
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u urudžbeni zapisnik, već se obilježava kao zakašnjela ponuda i neotvorena se vraća pošiljatelju.
- (5) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Članak 14.

Otvaranje ponuda (*obrazac 4*)

- (1) Otvaranje ponuda provodi se kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna.
- (2) Otvaranje ponuda može biti i javno.
- (3) Otvaranje ponuda provodi Povjerenstvo iz članka 10. ovog Pravilnika.
- (4) O javnom otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik (obrazac 4) koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja, a ostalima na pisani zahtjev.
- (5) Povjerenstvo iz stavka 3. ovog Pravilnika sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (6) Zapisnik se dostavlja ravnatelju Škole na daljnje postupanje.

Članak 15.

Odluka o odabiru (*obrazac 5*)

- (1) Na temelju dostavljenog zapisnika s otvaranja ponuda od strane Povjerenstva za odabir, pregled i ocjenu ponuda, ravnatelj Škole donosi odluku o odabiru (*obrazac 5*).
- (2) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda osim cijene mogu se koristiti i kriteriji: kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja a u odluci je potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
- (4) Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima u roku od 10 dana od dana donošenja odluka, a objavljuje se i na internetskim stranicama Škole.
- (5) Objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora i/ili izdavanjem narudžbenice s odabranim ponuditeljem.
- (6) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 16.

Izvještavanje i čuvanje

- (1) Škola je obveza do 31.ožujka svake godine izraditi Izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.
- (2) Izvješće se obrađuje putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.
- (3) Dokumentacija veza za javnu nabavu čuva se najmanje četiri godine bez obzira na vrijednost nabave.

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova (KLASA:011-03/15-01-9 URBROJ:2186-94-01-15-1) od 17.12.2015.godine

KLASA:011-03/17-01-2

URBROJ:2186-94-09-17-1

Varaždin, 21.06.2017.



Predsjednica Školskog odbora:

Ivka Hrg

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Škole dana 23.06.2017.g. te je tada i stupio na snagu.



Ravnateljica Škole:

Jasmina Dvorski

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

Redni broj		
1.	Organizacijska jedinica	
2.	Predmet nabave (iz Plana nabave)	
3.	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti	
4.	Evidencijski broj nabave	
5.	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	
6.	Osigurana sredstva (s PDV-om)	
7.	Izvor sredstava	
8.	Rok isporuke robe / rok pružanja usluge / rok izvođenja i završetka radova	
9.	Planirano trajanje ugovora	
10.	Rok plaćanja	
11.	Način plaćanja	
12.	Uvjeti plaćanja	
13.	Napomene (bitne za ispunjenje obveze)	
14.	Prilozi (troškovnik, specifikacije, skice i sl)	

Ime i prezime podnositelja zahtjeva

Varaždin, _____

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj:

Gospodarski subjekt:

IV. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

A.M. Reljkovića 36, 42 000 Varaždin

OIB:68707284812

Mail: ured@os-cetvrta-vz.skole.hr

--

Poštovani,

IV. osnovna škola Varaždin, pokrenula je nabavu _____, te Vam upućujemo ovaj poziv za dostavu ponude.

Sukladno lanku 12. stavak 1 Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, ovaj Zakon se ne primjenjuje. Slijedom navedenog na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se niti postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

OPIS PREDMETA NABAVE

- Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz ovog Poziva.
- Opis predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave (u kunama bez PDV-a) je _____

UVJETI I ZAHTJEVI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

Način izvršenja:	
Rok izvršenja:	
Rok valjanosti ponude:	
Rok, način i uvjeti plaćanja:	

Cijena ponude: U cijeni ponude potrebno je navesti cijenu bez PDV-a i eventualne troškove	
Cijena s PDV-om, odredbu o promjenljivosti/nepromjenljivosti cijene	
Kriterij za odabir ponude:	
Isključenje ili dokaz o sposobnosti:	
Jamstva:	
Ostalo:	

SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list
- Troškovnik
- Dokazi (ako su traženi)
- Jamstvo (ako je traženo)

NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

Škola neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- Do _____ sati dana _____
- Ponudu možete dostaviti osobno, poštom, faxom, e-mailom
- Ponude se dostavljaju na adresu Škole - Antuna Matije Reljkovića 36, 42000 Varaždin ili u tajništvo Škole na istoj adresi

Otvaranje ponuda održat će se _____ u ____:____ sati, u prostorijama Škole.

Otvaranje ponuda nije javno.

Obavijesti o rezultatima predmetnog postupka Škola će dostaviti ponuditeljima u roku od tri dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Sastavi dio ovog poziva je Troškovnik.

S poštovanjem,

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____ (ispunjava Škola)

Ponuditelj nudi cijene predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obvezan nuditi odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

Red. br.	Naziv i opis stavke	Proizvođač/ marka/tip/ model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (kuna bez PDV-a)	Ukupna cijena stavke (kuna bez PDV-a)
0	1	2	3	4	5	6
1.	----- ----- ----- -----					
2.	----- ----- ----- -----					
	CIJENA PONUDE u kunama bez PDV- a					
	PDV, ----- %					
	CIJENA PONUDE u kunama s PDV-om					
					Ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja	
					Potpis i ovjera ponuditelja	

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1) Naručitelj: IV. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN, Antuna Matije Reljkovića 36, OIB:68707284812
- 2) Predmet nabave: _____
- 3) Evidencijski broj nabave: _____
- 4) Procijenjena vrijednost nabave: _____
- 5) Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____ kuna s PDV-om
- 6) Poziv za dostavu ponude od _____ godine, otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
- a) naziv, sjedište, adresa
 - b)
 - c)
- ili: Poziv za dostavu ponuda objavljen je na internetskim stranica Škole
- 7) Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine u _____ sati.
- 8) Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda

	Naziv Ponuditelja, sjedište, adresa, OIB	Naziv Ponuditelja, sjedište, adresa, OIB	Naziv Ponuditelja, sjedište, adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave bez PDV-a			
Cijena ponude za predmet nabave s PDV-om			
OBLIK PONUDE			
Potpisana	DA / NE Elektronski dostavljena	DA / NE Elektronski dostavljena	DA / NE Elektronski dostavljena
Ocjena	Zadovoljan /ne zadovoljava	Zadovoljan /ne zadovoljava	Zadovoljan /ne zadovoljava
OSTALI UVJETI			
Dokazi			
Jamstva			
Ocjena	Zadovoljan /ne zadovoljava	Zadovoljan /ne zadovoljava	Zadovoljan /ne zadovoljava
OCJENA PONUDE			
Valjana / nije valjana/najpovoljnija			

- 10) Kriterija za odabir ponude je _____, uz obvezu ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda

11) Ostalo: (npr: Ponuda br... od Ponuditelja X je zakašnjela, te je vraćena ne otvorena ..)

12) Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:

1. Ponuda br _____ od _____ g. Ponuditelja:

2. Ponuda br. _____ od _____ g. Ponuditelja:

3. Ponuda br. _____ od _____ g- Ponuditelja:

13) PRIJEDLOG ODABIRA

Ponuditelj _____ je dostavio ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od _____ g. , stoga se predlaže odabir iste.

14) Ovjeravaju ovlašteni predstavnici Naručitelja

U Varaždinu, _____ g.

IV. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN
Varaždin, A.M. Reljkovića 36
KLASA:406-07/15-01-
URBROJ:2186-94-01-15-
Varaždin,

Temeljem članka 72. Statuta IV. osnovne škole Varaždin i članka --- Pravilnika o nabavi robe usluga i radova, ravnateljica IV. osnovne škole Varaždin donosi

ODLUKU O ODABIRU

1. Odabire se Ponuda broj ___ od ___ g. Ponuditelja _____, OIB _____
2. Sastavi dio ove Odluke je Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

O b r a z l o ž e n j e :

IV. osnovna škola Varaždin, A.M. Reljkovića 36, je dana ___ zaprimila od ___ zahtjev za pokretanje nabavke _____.

Prema planu nabave za _____ godinu predmet nabave ima evidencijski broj _____. Procijenjena vrijednost nabave iznosi _____ kuna. Sredstva za predmetnu nabavu su osigurana u iznosu od _____ kuna iz _____ (oznaka pozicije iz financijskog plana).

U predmetnom postupku nabave do krajnjeg roka za dostavu ponuda zaprimljene su ponude ponuditelja kako slijedi:

- 1.
- 2.
- 3.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja otvorili su, pregledali i ocijenili ponude o čemu su sastavili zapisnik, koji je sastavni dio ove Odluke.

Slijedom iznesenog ravnateljica Škole donosi Odluku kako je u izreci navedeno.

Ravnateljica Škole:
Jasmina Dvorski

Prilog: Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

Dostaviti:

- Ponuditeljima
- Pismohrana, ovdje