Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor Osnovne škole Ivanke Trohar, Fužine na 22. sjednici na prijedlog ravnateljice dana 02. travnja 2019. godine, donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANKE TROHAR**

I.

OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak, uvjeti i način postupanja koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbi članka 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi kojima se uređuje postupanje u slučajevima jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika. U postupcima jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom ponuditelji nemaju mogućnosti ulaganja pravnog lijeka.

II . SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

**Članak 2.**

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

III. PRIPREMA, POKRETANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

**Članak 3**.

Postupak jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna pokreće ravnatelj Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za pripremu i provedbu jednostavne nabave, nakon pribavljene suglasnosti Školskog odbora (dalje u tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika (dalje Povjerenstvo) te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući ovaj Pravilnik, zakone i ostale propise, a osobito:

-priprema postupka jednostavne nabave : dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, prijedlog gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponuda, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

-izrađuju i šalju poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način

-provedba postupka jednostavne nabave: otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjenu ponuda, izrađivanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Ukoliko se ponude u postupcima jednostavne nabave iz čl. 3. stavka 1. ovog Pravilnika, dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka ,,ne otvaraj,,.

Priprema pokretanje i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u svim fazama i postupcima jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

**Članak 4.**

Odgovorna osoba naručitelja (ravnatelj), donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

-naziv predmeta nabave,

-procijenjenu vrijednosti nabave,

-podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

**Članak 5.**

.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne dostavljene ponude s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti

roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-

dobavljaču.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

**Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili

veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi na temelju zatražene najmanje 3 (tri) ponude na adrese

gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Poziv na 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).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

-nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),

-nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

-kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

-kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

-žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te druge potrebne podatke, dokumente i informacije potrebne gospodarskom subjektu za izradu i dostavu ponuda.

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

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju ovlašteni predstavnici naručitelja iz članka 3. ovog Pravilnika.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

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 kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,

-kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ODNOSNO

(500.000,00) KUNA

**Članak 7.**

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na 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).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, 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 koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja

udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

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, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

-kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

**Članak 8.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u

jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koju je potrebno dostaviti u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni prijepis elektroničke isprave.

VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

**Članak 10.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna koje se odnose na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način uz ovaj Pravilnik primjenjuju odredbe Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga donijete od strane osnivača, te ostali propisi.

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

**Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno, osim ako drugačije nije određeno u pozivu na dostavu ponuda, o čemu odlukom odlučuje ravnatelj.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe ovog Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

Predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na

temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju osobe određene Odlukom o imenovanju te ako je potrebno i neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

**Članak 12.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

**Članak 13.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1.podatke o naručitelju,

2.predmet nabave za koje se donosi obavijest,

3.naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o

 nabavi,

4.razloge odbijanja ponuda,

5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude u postupcima iz stavka 1. ovog članka je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

**Članak 14.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1.podatke o naručitelju,

2.predmet nabave,

3.obavijest o poništenju,

4.obrazloženje razloga poništenja,

5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

**Članak 15.**

S odabranim ponuditeljem u svim postupcima jednostavne nabave iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika sklapa se ugovor, kojeg potpisuje ravnatelj nakon potrebne suglasnosti Školskog odbora, koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 16.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi Klasa: 003-06/17-01/06, Urbroj: 2112-39-2-17-01 od 29. svibnja 2017. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole, i objavljuje se na Internet stranici Škole.

 Predsjednica Školskog odbora:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Irena Vlahinić, dipl. uč.

 Ravnateljica :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Jasna Štimac, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 03. travnja 2019. godine te je s tim datumom stupio na snagu.

KLASA:003-05/19-01/02

UR.BR: 2112-39-2-12-19-01

FUŽINE, 02. travanj 2019.