Na temelju odredbe članka 118. stavka 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( „Narodne Novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 i 7/17 ), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i odredbe članka 51. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci na prijedlog ravnatelja dana 12. rujna 2017. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA**

**JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

1. **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 2.

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

1. **RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 3.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna

3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

1. **OVLAŠTENI PREDSTAVNICI ŠKOLE**

Članak 4.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, voditelj računovodstva, domar, voditelj grupe predmeta ili projekta ili drugi) ovisno o predmetu nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna obavljaju dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove obavlja stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj imenovao u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mogu sudjelovati i vanjski članovi koji imaju važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 5.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i stručnog povjerenstva škole su:

− priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

− provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (preporučena poštanska pošiljka s povratnicom ili elektronička pošta), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje 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.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

1. **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom zaprimanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kod odgovorne osobe naručitelja.

Zahtjev za pripremu i početak jednostavne nabave sastoji se od:

− naziva podnositelja Zahtjeva,

− naziva predmeta nabave,

− procijenjene vrijednosti nabave,

− planiranih sredstava (s PDV-om),

− roka isporuke, izvođenja, izvršenja,

− mjesta isporuke, izvođenja, izvršenja,

− dinamike isporuke, izvođenja, izvršenja,

− uvjeta plaćanja,

− kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-mail),

− opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,

− troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Za nabavu, roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti odgovornoj osobi naručitelja, minimalno u roku 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 7.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

− naziv predmeta nabave,

− procijenjenu vrijednost nabave,

− imena ovlaštenih predstavnika koji provode postupak jednostavne nabave,

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

1. **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora 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.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama u elektronskom obliku vodi tajništvo naručitelja.

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

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave, sve u skladu s odredbom članka 4. ovog Pravilnika.

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 elektroničke pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

− naziv i adresu sjedišta 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

− način dostavljanja ponuda,

− kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

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

O prikupljenim ponudama, koje su zaprimljene u roku za dostavu, ovlaštene osobe, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude najkasnije u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave, naručitelj dostavlja ponuditeljima na način na koji im je dostavio poziv za sudjelovanje u postupku nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 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 drugih 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.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

1. **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

Članak 10.

Nabavu radova, roba i usluga 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, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj imenovao u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave, sve u skladu s odredbom članka 4. ovog Pravilnika.

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 elektroničke pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

− naziv i adresu sjedišta 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 (datum i vrijeme),

− način dostavljanja ponuda,

− adresu na koje se ponude dostavljaju,

− adresu elektroničke pošte

− adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,

− kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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,

− u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

1. **PONUDA ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

1. **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje dva člana stručnog povjerenstva 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 Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, popis zaprimljenih ponuda prema nazivu ponuditelja te njegovom sjedištu i adresi, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, datum sastavljanja Zapisnika.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju osobe koje su izvršile pregled ponuda sukladno prethodnim stavcima ovog članka.

U postupcima jednostavne nabave ne postoji mogućnost izjavljivanja žalbe na Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

1. **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Članak 13.

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

Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Kada 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, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo po odluci naručitelja primjenjivo u konkretnom postupku nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili će poništiti postupak nabave ako su za to ispunjeni uvjeti iz ovog članka i članka 17. ovog Pravilnika.

1. **ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

Članak 14.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

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 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 elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave,

3. obavijest o poništenju,

4. obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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 elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

1. **ŽURNI POSTUPAK**

Članak 16.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

1. **SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

Članak 17.

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole, a svaku stranicu ugovora svojim potpisom parafira ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave.

Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

1. **ŽALBA**

Članak 18.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objaviti će se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju javne nabave male vrijednosti Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci, KLASA 003-06/14- 01/01, URBROJ 2121-22-01-14-29 od 1.rujna 2014. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provođenju javne nabave male vrijednosti Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci, KLASA:003-05/15-01/02, URBROJ: 2121-22-05-15-02 od 17. veljače 2015. godine.

Predsjednik Školskog odbora

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

Ivica Jurčević

KLASA: 003-05/17-01/01

URBROJ: 2121-22-05-17-01