Temeljem članka 15. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016) i članka 29. Statuta Osnovne škole Sveta Klara, Školski odbor Osnovne škole Sveta Klara na sjednici održanoj dana 3.10.2018. godine donosi

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA**

PREDMET

Članak 1.

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Osnovne škole Sveta Klara, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
2. U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Osnovne škole Sveta Klara koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

U Osnovnoj školi Sveta Klara (u daljnjem tekstu: Škola) jednostavna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:

* manji od 20.000,00 kuna (bez PDV-a),
* jednak ili veći od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manji od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) i
* jednak ili veći od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manji od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

1. Jednostavnu nabavu iz članka 3. ove Odluke provodi:

* za iznos manji od 20.000,00 kuna (bez PDV-a)- ravnatelj Škole,
* za iznos koji je jednak ili veći od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) postupak provodi ravnatelj škole, a odluku donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja,
* za iznos koji je jednak ili veći od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) a manji od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove jednostavnu nabavu provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, a Odluku donosi Školski odbor na prijedlog povjerenstva.

1. Odlukom o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. alineje 3. ovog članka (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Škole) određuje se broj članova, njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000 KN

Članak 5.

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
2. Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, ili radnik kojeg on pisano ovlasti, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole.
3. Evidencija o izdanim narudžbenicama čuva se u računovodstvu škole, a ugovori u tajništvu Škole.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI od 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 6.

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi Školski odbor.
2. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte).
3. Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
4. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 70.000,00 KUNA DO 200.000 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 500.000 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

1. Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV–a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV–a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV –a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV –a provodi se pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi Školski odbor
2. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte).
3. Iznimno od stavka 2. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
4. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

Članak 8.

1. U svrhu provođenja jednostavne nabave iz članka 7. Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, Odlukom imenuje Povjerenstvo Škole za provođenje postupka nabave od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.
2. U Povjerenstvo Škole mogu se imenovati i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja, ukoliko se to smatra potrebnim.
3. Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:

* naziv predmeta nabave,
* redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat),
* procijenjenu vrijednost nabave,
* izvor planiranih sredstava
* podatke o Povjerenstvu Škole.

Članak 9.

Zadaci Povjerenstva Škole su:

* koordiniraju pripremu i provođenje postupka nabave
* otvaraju ponude
* sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda
* o svom radu Povjerenstvo Škole vodi zapisnik, koji dostavlja Školskom odboru.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

1. Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. ove Odluke mora sadržavati najmanje:

* naziv i sjedište Škole,
* opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
* procijenjenu vrijednost nabave,
* kriterij za odabir ponude,
* način i uvjete plaćanja
* uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
* rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda,
* kontakt osobu,
* broj telefona i adresu elektroničke pošte.

1. Osim obaveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Škola može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:

* dokaz pravne i poslovne sposobnosti
* dokaz financijske sposobnosti
* dokaz tehničke i stručne sposobnosti
* jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

1. Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Urudžbeni zapisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
2. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.
3. Ravnatelja škole sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a Povjerenstvo Škole sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV–a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV–a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV –a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV –a, kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, a prema kriteriju za odabir ponude.
4. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima traženim od strane Naručitelja.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

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

SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE O ODABIRU

Članak 13.

1. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

* naziv naručitelja,
* predmet nabave,
* procijenjenu vrijednost nabave,
* naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
* cijena odabrane ponude,
* razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).

1. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte, objava na mrežnim stranicama Škole).

RAZLOZI ISKLJUĈENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 14.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

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

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naruĉitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave. U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naruĉitelj navodi: 1.podatke o naruĉitelju, 2.predmet nabave, 3.obavijest o poništenju, 4.obrazloženje razloga poništenja, 5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/18-01/07

URBROJ: 251-173-18-1

Predsjednica Školskog odbora:

Jadranka Stanušić