Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članaka 58. i 72. Statuta II. osnovne škole Bjelovar na prijedlog ravnateljice Davorke Bačeković-Mitrović, Školski odbor II. osnovne škole Bjelovar na 16. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2018. godine donio je

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI**

**I. PREDMET PRAVILNIKA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja II. osnovne škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola) u provedbi postupaka javne nabave robe, radova i usluga.

**Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

**Članak. 3**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

**Članak 4.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

**Članak 5.**

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

**Članak 6.**

Ravnatelj Škole odgovoran je za provedbu jednostavne nabave.

Ravnatelj Škole pokreće postupak jednostavne nabave Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,

- izrađuju Poziv na dostavu Ponude,

- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,

- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

**II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

**Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje s nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

**III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA**

**Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)

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

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultanske, 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, osim u slučaju žurne nabave.

**IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA**

**Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način /(elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)

Iznimno od stavaka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 8. stavak 2. ovog Pravilnika.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna, Poziv na dostavu ponuda dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Škole.

**V. DOSTAVA, OTVARANJE I ODABIR PONUDA**

**Članak. 10.**

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude i to: putem tajništva Škole, elektroničke ponude ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

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

Ukoliko se ponude 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 otvarati“.

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu, po isteku roka za dostavu ponuda.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljiti svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

**VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak. 11.**

Poziv na dostavu ponude i članka 8. i 9. Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebno za izradu i dostavu ponude.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati na kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnovne za isključenje, kriterij za odabir gospodarskog subjekta), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršene ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

**Članak. 12.**

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 14. ovog Pravilnika.

**Članak 13**.

Obavijest o odabiru ponude ujedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju nas dokaziv način.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

**VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 14.**

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

**VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

**Članak 15.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

**Članak 16.**

Škola je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

**XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka bagatelne nabave robe, radova i usluga u „II. osnovnoj školi Bjelovar“ KLASA: 402-01/14-01/07;

URBROJ:2103-39-07-14-1 od 14. ožujka 2014. godine.

KLASA: 003-05/18-01/01

URBROJ: 2103-39-07-18-1

Bjelovar, 12. ožujka 2018. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Tihana Bajsić Feješ