Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 114/22) te članka 29. Statuta Osnovne škole Ivana Granđe, Školski odbor na 23. sjednici, dana 22. rujna 2023. na prijedlog ravnateljice škole, donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA GRANĐE**

**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 koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 € (odnosno 200.000,00 kuna) za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 € (odnosno 500.000,00 kuna) za nabavu radova (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.)

**II . NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE I SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

U provedbi postupka nabave iz ovog Pravilnika, Osnovna škola Ivana Granđe (u daljnjem tekstu: Škola/Naručitelj) obvezna je poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

 Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

**Članak 3.**

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

**III. PREDMET NABAVE**

**Članak 4.**

 U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

 Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

**IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 5**.

 Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja.

 Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 € (odnosno 70.000,00 kuna) provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

 Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

 Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja 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, 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.

 U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 9.290,00 € (odnosno 70.000,00 kuna).

 Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 2.650,00 € (odnosno 20.000,00 kuna), a manje od 9.290,00 € (odnosno 70.000,00 kuna) provode ovlašteni predstavnici, prema Planu nabave naručitelja.

 Priprema i provedba jednostavne nabave do 2.650,00 € (odnosno 20.000,00 kuna) provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

**Članak 6.**

 Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 9.290,00 € (odnosno 70.000,00 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.

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 € (ODNOSNO 20.000,00 kuna)**

**Članak 7.**

 Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 € (odnosno 20.000,00 kuna), provodi se prikupljanjem najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

 Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču te može sadržavati broj ponude na kojoj je navedeno detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena roba/radova/usluga koje se nabavljaju.

 Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, odnosno osoba ovlaštena od strane odgovorne osobe Naručitelja.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 € (20.000,00 KN), A MANJA OD 9.290,00 € (70.000,00 KN)**

**Članak 8.**

 Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € (odnosno 20.000,00 kuna), a manja od 9.290,00 € (odnosno 70.000,00 kuna), Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od 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).

 Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: 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.

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

 Za odabir ponude potrebno je prikupiti najmanje tri (3) ponude koje udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

 U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje (2) dva člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

 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) u primjerenom roku.

 Nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € (odnosno 20.000,00 kuna), a manja od 9.290,00 € (odnosno 70.000,00 kuna), provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

 Naručitelj može prikupiti manje od 3 (tri) ponude gospodarskih subjekta, u opravdanim i iznimno okolnostima, primjerice 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 izvođenje radova ili poslova, isporuka robe ili pružanja usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt

-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 izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti te u ostalim slučajevima.

**VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 € (70.000,00 KN), A MANJA OD 26.540,00 (200.000,00 KN) ZA ROBE I USLUGE I 66.360,00 (500.000,00 KN) ZA RADOVE**

**Članak 9.**

 Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.290,00 € (odnosno 70.000,00 kuna), a manje od 26.540,00 € (200.000,00 kuna) za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 € (500.000,00 kuna) za radove, Naručitelj poziv na dostavu ponuda objavljuje se na službenoj web stranici Škole.

 Naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) 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).

 Nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponude gospodarskih subjekata na službenoj web stranici Škole, odnosno prikupljanja ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora a na prijedlog ravnatelja škole, u opravdanim i iznimno okolnostima, primjerice 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 izvođenje radova ili poslova, isporuka robe ili pružanja usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt

-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 izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti te u ostalim slučajevima.

 Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: 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. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

**Članak 10.**

 U slučaju kada se postupak provodi objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj web stranici a Škola ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima, posebice u slučajevima nabave sufinanciranja sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao tijelo središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

**VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 11.**

 Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € (odnosno 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 12.**

 Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € (odnosno 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 i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

**Članak 13.**

 Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 € (odnosno 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 9.290,00 € (odnosno 70.000,00 kuna) ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

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

**Članak 14.**

 Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 9.290,00 € (odnosno 70.000,00 kuna). Otvaranje ponuda može biti javno.

 Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika 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 Zakona o javnoj nabavi.

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

 U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

 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.

**XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 15.**

 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.

**XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 16.**

 Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 9.290,00 € (odnosno 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 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 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.

**Članak 17.**

 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,

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 e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

**XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 18.**

 Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Naručitelja.

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

 Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA:003-05/17-01/03, URBROJ:251-228-17-1) od 07.07.2017. godine.

KLASA: 011-03/23-02/02

URBRROJ: 251-228-23-1

Soblinec, 22. rujan 2023.

Predsjednica Školskog odbora

Sandra Jakubek Stošić, prof., v.r.

Ravnateljica

Antea Rukavina Ivanjko, dipl.uč. v.r.