Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (˝Narodne novine˝ broj: 120/16. i 114/22.) članaka 58. i 164. Statuta Osnovne škole Stari Jankovci, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30. lipnja 2023. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se nabava roba i usluga u Osnovnoj školi Stari Jankovci, Stari Jankovci (u daljnjem tekstu: Škola) čija je procijenjena vrijednost manja od **26.540,00** eura te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00** eura (u daljem tekstu: jednostavna nabava), a na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Škole.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka nabave robe 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.)

Članak 4.

(1) Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i njihove povezane osobe u sukobu interesa, u smislu Poglavlja 8. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Članak 6.

(1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave te ga ažurirati prema potrebi.

(2) Za nabavu roba i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u Plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama.

Članak 7.

(1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeći pragovi:

* jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 2.650,00 eura
* jednostavna nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,00 eura, a jednaka ili manja od 13.272,00 eura te nabava radova jednake ili manje vrijednosti od 26.540,00 eura
* jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 13.272,00 eura, a manja od 26.540,00 eura kod nabave roba i usluga, odnosno jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura kod nabave radova.

(2) Primjenu određene jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

Članak 8.

(1) Ravnatelj Škole odgovoran je za provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Provođenje postupka jednostavne nabave obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza, odnosno ovlašteni predstavnici Škole, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

(3) Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,00 eura, a jednaka ili manja od 13.272,00 eura kod nabave roba i usluga ili manje od 26.540,00 eura kod nabave radova obavljaju dvije ovlaštene osobe koje imenuje Ravnatelj.

(4) Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 13.272,00 eura, a manja od 26.540,00 eura kod nabave roba i usluga, odnosno jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura kod nabave radova, obavljaju minimalno tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.

(5) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika 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 i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
* na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

**III. VRSTE JEDNOSTAVNE NABAVE**

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKE ILI MANJE OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-A**

Članak 9.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura Škola kao naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu i/ili sklapanjem ugovora o poslovnoj suradnji.

Članak 10.

(1) Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj Škole, a Tajnik može potpisati narudžbenicu ukoliko se radi o iznosu manjem od 663,00 eura.

(2) Narudžbenica sadržava sljedeće podatke: podaci o naručitelju – Školi, gospodarskom subjektu – dobavljaču, broj i datum narudžbenice, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene, načinu i roku plaćanja, roku i mjestu isporuke.

(3) Narudžbenica se popunjava minimalno u tri primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice. Prema trećem primjerku narudžbenice koji ostaje u bloku, ovlaštene osobe za izdavanje narudžbenica kontroliraju je li izvršena nabava prema izdanoj narudžbenici za isporuku robe, obavljanje usluge ili radova.

Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi Ravnatelj Škole.

Članak 11.

(1) Ugovor o poslovnoj suradnji sadržava podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmetu ugovora, količinama, mjestu sklapanja ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(2) Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole.

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

(4) Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Članak 12.

(1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 9. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno poslovnoj suradnji:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,

- uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 66,00 eura.

(2) Također, iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika, bez prethodno izdane narudžbenice, provedenog postupka jednostavne nabave (sklopljenog ugovora) mogu se nabavljati: roba i usluge za potrebe reprezentacije, izrada pečata, javnobilježničke usluge, upravne i druge pristojbe, usluge hotelskog smještaja, sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima, sistematski pregledi zaposlenika, ukoliko ne prelaze pojedinačnu vrijednost nabave do 2.650,00 eura bez PDV-a.

(3) Primljeni i prihvaćeni predračuni, prijavnice, ponude (npr. za seminare) zamjenjuju narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

(4) Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije obvezan broj narudžbenice kao niti na izdanim R1 ili R2 računima za nabavu roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 66,00 eura bez PDV-a.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 2.650,00 EURA A JEDNAKE ILI MANJE OD 13.272,00 EURA BEZ PDV-A KOD ROBA I USLUGA I JEDNAKE ILI MANJE OD 26.540,00 EURA KOD RADOVA**

Članak 13.

(1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura, a jednake ili manje od 13.272,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 26.540,00 eura. Škola provodi slanjem poziva za dostavu ponude od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail i sl.).

(3) Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka ugovor o nabavi/poslovnoj suradnji može se sklopiti izravnim ugovaranjem iz članka 9., s jednim gospodarskim subjektom, i za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,00 eura, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, u sljedećim slučajevima:

* nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
* nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
* kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
* nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
* kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
* žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti (npr. viša, sila, saniranje štete od vremenskih nepogoda i drugi slučajevi iznimne žurnosti).

(4) U slučajevima potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 3. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Školski odbor na temelju obrazloženog prijedloga Ravnatelja.

(5) Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju najniže cijene dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

(6) Nakon usporedbe ponuda vodeći računa o ekonomičnosti trošenja sredstava, dosadašnjoj suradnji i kvaliteti te odredbama ovog Pravilnika Ravnatelj donosi odluku o izboru ponuđača.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 13.272,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA KOD NABAVE ROBA I USLUGA I VRIJEDNOSTI DO 66.360,00 EURA KOD NABAVE RADOVA**

Članak 14.

(1) Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 13.272,00 eura, a manje od 26.540,00 eura kod nabave roba i usluga i vrijednosti manje od 66.360,00 eurakod nabave radova, Škola provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe po vlastitom izboru ili objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

(2) Iznimno od odredbi st. 1. ovog članka, Škola za pojedine predmete nabave može poslati poziv na dostavu ponuda i na manje od 3 gospodarska subjekta, a naročito u slučajevima navedenim u članku 13. stavku 3.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail i sl.).

(4) Poziv za dostavu ponuda sadržava: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 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 koju 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, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(5) Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 1. ovoga članaka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 2. ovoga članka.

(6) Poziv iz stavka 2. ovoga članka može se, umjesto objave na internetskoj stranici Škole, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

**IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 15.

(1) Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode dvije ovlaštene osobe ukoliko se radi o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura, a jednake ili manje od 13.272,00 eura za nabavu roba i usluga i jednake ili manje od 26.540,00 eura kod nabave radova, odnosno tri ovlaštene osobe ukoliko se radi o jednostavnoj nabavi većoj od 13.272,00 eura, a manjoj od 26.540,00 eura kod nabave roba i usluga i vrijednosti do 66.360,00 eurakod nabave radova, koje imenuje ravnatelj.

(2) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

(3) O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(4) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(5) Ponude pristigle na temelju poziva na dostavu ponuda dostavljaju se u Tajništvo Škole na način naveden u pozivu na dostavu ponude (u papirnatom obliku, putem elektroničke pošte i sl.).

(6) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda.

(7) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(8) U pozivu za dostavu ponude, neovisno o pragu jednostavne nabave navodi se detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

(9) Naručitelj, odnosno Škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti ponuditelja, pravne i poslovne sposobnosti, tehničke i stručne sposobnosti te tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora, za otklanjanje nedostataka i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti. Sve dokumente iz ovoga stavka, koje Škola zahtjeva, sukladno ovom Pravilniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(10) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(11) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

(12) Ukoliko je kriterij za odabir ponude cijena, a dvije ili više ponuda jednako su rangirane (imaju istu cijenu) naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(13) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude.

(14) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(15) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadržava: podatke o naručitelju, predmet nabave, podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana, cijenu predmeta nabave, razloge odbijanja ponude ukoliko je ista odbijena, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(16) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Škola bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi: podatke o Školi, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja javne nabave, datum donošenja i potpis ravnatelja.

(17) Škola je obvezna temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

* ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
* ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ako je traženo,
* ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
* ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
* ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
* ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
* ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
* ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

(18) Škola je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:

* nije pristigla nijedna ponuda;
* nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

(19) Škola može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

* postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave da su bile poznate prije;
* postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije
* ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava u financijskom planu Škole.

(20) Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava u financijskom planu Škole, mogu se predložiti izmjene i dopune financijskog plana kako bi se osigurala dovoljna sredstva za izvršenje nabave.

(21) Obavijest o odabiru sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koji se odnosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Ukoliko je poziv na dostavu ponude upućen samo jednom gospodarskom subjektu ova obavijest se ne donosi.

(22) Obavijest o odabiru ponude, odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Škole).

**V. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

Članak 16.

(1) S odabranim ponuditeljem ispostavlja se narudžbenica ili sklapa ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude, s odabranom ponudom i s odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

(3) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(4) Ravnatelj obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 17.

(1) Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na internetskim stranicama Škole.

(2) Ugovori o jednostavnoj nabavi do 2.650,00 eura ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

(3) Rok čuvanja dokumentacije vezane za pojedini postupak javne nabave je 4 (četiri) godine.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole.

(5) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave (KLASA: 012-03/17-01/2, URBROJ: 2188-36-05-17-1) od 12. lipnja 2017. godine.

KLASA: 011-03/23-02/2

URBROJ: 2196-79-05-23-1

Predsjednica Školskog odbora

Melita Begović, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 30. lipnja 2023. godine.

Ravnatelj

Anđelko Lučić, prof.