Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 49. Statuta Srednje škole Pregrada, Školski odbor Srednje škole Pregrada temeljem prijedloga ravnateljice Škole dr.sc. Vilmice Kapac na sjednici održanoj dana 5. travnja 2017. godine donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**U SREDNJOJ ŠKOLI PREGRADA**

1. **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 Srednje škole Pregrada (u daljnjem tekstu: Naručitelja), procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, 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.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na

to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

**Članak 2.**

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

**II. Razine jednostavne nabave**

**Članak 3.**

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

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 30.000,00 kuna,
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 30.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna na nabave roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabave radova.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave

pojedinog predmeta nabave robe, radova i usluga iz Plana nabave za svaku proračunsku godinu.

**III. Ovlašteni predstavnici Škole**

**Članak 4.**

Provođenje postupka jednostavne nabave razine 1. obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja, zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (ravnatelj, voditelj učeničkog doma odnosno osoba koja radi na poslovima ekonoma, voditelji učionica, specijaliziranih učionica, voditelji školskih radionica, nastavnici, voditelj računovodstva, tajnik, tehnička služba ili drugi) ovisno o predmetu nabave.

Provođenje postupka jednostavne nabave razine 2. obavljaju minimalno 3 (tri) ovlaštena predstavnika koje imenuje ravnatelj Naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebno osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.

Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja su:

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

- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, 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.

**IV. Pokretanje i provedba postupka nabave roba, radova i/ili usluga jednostavne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost manja od 30.000,00 kn**

**Članak 5.**

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kuna Naručitelj može primijeniti direktan način ugovaranja s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru i bez provođenja postupka javne nabave (neposredan poziv).

Naručitelj će, ovisno o vrsti nabave, u pravilu pribaviti ponude (internet, promotivni materijali, direktni upiti i sl.) od više potencijalnih isporučitelja kako bi nabavu izvršio po najpovoljnijim cijenama.

Robe, usluge i radovi nabavljaju se izdavanjem narudžbenice koju potpisuje predlagatelj nabave i ravnatelj ili sklapanjem Ugovora koji potpisuje ravnatelj.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

**Članak 6.**

 Iznimno od postupka jednostavne nabave iz čl.5. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

* u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti i
* uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga pojedinačne vrijednosti do 1.000,00 kuna.

**V. Pokretanje i provedba postupka nabave roba, radova i/ili usluga jednostavne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost veća od 30.000,00 kn**

**Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00

kuna Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

**Članak 8.**

Iznimno, vodeći računa o poštivanju pravila tržišnog natjecanja, poziv za dostavu

ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

* kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na

temelju isključivih prava,

* kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga medija, odvjetničkih usluga,

javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja,

konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga 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,

* kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj

nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti).

**Članak 9.**

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja,

- opis predmeta nabave, odnosno troškovnik,

- kriterij za odabir ponude,

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti,

- rok za dostavu ponude ( datum i vrijeme),

- način dostavljanja ponude i adresu na koje se ponude dostavljaju,

- kontakt osobu Naručitelja, broj telefona i adresu e-pošte,

Poziv za 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 i sl.)

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dostave na adresu gospodarskog subjekta ili od objave na internetskoj stranici.

**Članak 10.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete

sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovog članka mogu se dostaviti u neovjerenoj

preslici s tim da Naručitelj zadržava pravo nakon donošenja odluke o odabiru ponude od

odabranog ponuditelja tražiti dostavu navedenih isprava u izvorniku.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**Članak 11.**

Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 12.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom „ ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranice (red.br./ukupan broj) na način da se onemogući naknadno vađenje odnosno umetanje stranica.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocijene pristiglih ponuda u pravilu u roku od 8 dana od dana

isteka roka za dostavu ponuda.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru

najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

**Članak 13.**

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

definirana u pozivu za dostavu 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, odnosno rok isporuke

ili izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti

izabranu ponudu.

**Članak 14.**

Naručitelj na osnovi rezultata i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju koje potpisuje ravnatelj Naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. Podatke o Naručitelju,

2. Predmet nabave za koje se donosi odluka,

3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,

4. Datum donošenja i potpis ravnatelja.

Obavijest se, u roku koji ne može biti duži od 8 dana, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja) šalje svim gospodarski subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

**Članak 15.**

Dostavom odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odabranom ponuditelju stječu

se uvjeti za sklapanje ugovora.

Izuzetno, ovisno o vrsti nabave i ako je to učinkovitije, najpovoljnijem ponuditelju

može se izdati i narudžbenica.

**VI. Prijelazne i završne odredbe**

**Članak 16.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe/radova/usluga u Srednjoj školi Pregrada (Klasa: 003-05/14-01/4, Urbroj: 2214/01-380/1-5-14-1) od 15. rujna 2014. godine.

Klasa: 402-01/17-01/

Urbroj: 2214/01-380/1-5-17-1

Pregrada, 5. travnja 2017. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

 Ksenija Kovačević Poljak, prof., v.r.