Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Nar. novine, br. 120/16), i članka 29. Statuta Osnovne škole Sesvete, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine donosi

**PRAVILNIK**

 **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga u Osnovnoj školi Sesvete (u daljnjem tekstu: naručitelj) čija je procijenjena vrijednost (vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost) manja od 200.000,00 kuna, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost (vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednosti) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama čl. 12. st. 1. toč. 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

**Članak 2.**

Prilikom provođenja postupka iz ovog Pravilnika naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe i načelo slobodne pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj mora primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

**Članak 3.**

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.

**Članak 4.**

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 5.**

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 20.000,00 kn

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

**II. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

 **Članak 5.**

Postupak javne nabave započinje zaprimanjem zahtjeva za jednostavnu nabavu upućenog odgovornoj osobi naručitelja.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlaštene osobe ili povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihova obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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

 **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja (izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna).

**III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

 **Članak 7.**

Nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 500,00 kn (bez PDV-a) obavljat će se po potrebi plaćanjem u gotovini ili putem računa.

Nabavu radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednosti manja od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru ravnatelja.

Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, podatke o dobavljaču te ostale potrebne podatke (sve bitne elemente ugovora).

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Škole ili predstavnik naručitelja koju je ona ovlastila.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u računovodstvu škole.

**IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I SULUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

**Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem neobvezujućeg poziva na dostavu ponuda na najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom na internetskim stranicama naručitelja.

Iznimno, poziv za dostavu ponuda se može uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu:

* kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
* kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
* kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
* u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja,
* kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

**Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi slanjem neobvezujućeg poziva na dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom na internetskim stranicama naručitelja.

Iznimno, poziv za dostavu ponuda se može uputiti i samo jednom (1) gospodarskom subjektu u skladu s odredbom članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika.

**Članak 10.**

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: podatke o naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 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 te datum objave poziva na internetskim stranicama.

U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj je dužan predmet nabave opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

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-mail), odnosno objavom na internetskim stranicama škole.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 radnih dana niti duži od 10 radnih dana od dana traženja ponude, odnosno objavljivanja poziva.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Škole ili predstavnik naručitelja koju je ona ovlastila.

**Članak 11.**

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te tražiti jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 12.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostavit u neovjerenoj preslici, uključujući i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**Članak 13.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude 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, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

**Članak 14.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

**Članak 15.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

**Članak 16.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

**Članak 17.**

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene osobe ili povjerenstvo naručitelja u sastavu od najmanje dvije ovlaštene osobe naručitelja, otvara pristigle ponude najkasnije u roku od 5 dana isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

**Članak 18.**

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

**Članak 19.**

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe ili povjerenstvo naručitelja. Ovlaštene osobe ili povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda izvršit će se rangiranje valjanih ponuda u skladu s postavljenim kriterijima za odabir ponuda.

**Članak 20.**

Kriteriji za odabir ponude su u pravilu najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda tada se uz cijenu mogu ocjenjivati kvaliteta, tehnička prednost, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnosti, datum isporuke, i/ili rok izvršenja i drugo.

**Članak 21.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijest o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

**Članak 22.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora. Za procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manje od 20.000,00 u pravilu se izdaje samo narudžbenica dok za procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a) ali manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor. Za procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kn (bez PDV-a) se sastavlja ugovor o nabavi.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

**Članak 24.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini i obrazac Poziva za dostavu ponude iz čl. 10. ovog Pravilnika.

**Članak 25.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 003-05/15-01/03, USRBROJ. 251-230-17-1 od 8. svibanja 2015. godine.

KLASA: 003-05/17-01/02

URBROJ: 251-230-17-1

Sesvete, 30. lipnja 2017.

**PREDSJEDNICA**

**ŠKOLSKOG ODBORA:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Sanja Topalušić, prof.**

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30.06.2017. godine.

  **R A V N A T E L J I C A:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Đurđica Ležaić, prof.**

OSNOVNA ŠKOLA SESVETE Obrazac 1.

Sesvete, Ivana Gorana Kovačića 19

KLASA: 602-11/1\_ -01/\_\_\_

URBROJ: 251-230-1\_ - \_\_\_

Sesvete, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Naziv i adresa ponuditelja )

**Predmet: Jednostavna nabava**

 ( robe/usluge - radovi)

Osnovna škola Sesvete pokrenula je postupak nabave:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ te Vam upućujemo ovaj poziv za dostavu ponude ako ste zainteresirani ponuditelj.

Sukladno članku 15. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (Nar. novine, br. 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove (jednostavna nabava), naručitelj nije obvezan provoditi postupak javne nabave.

1. **OPIS PREDMETA NABAVE**
	1. Predmet nabave je:
	2. Procijenjena vrijednost premeta nabave (bez PDV-a):
	3. Količina predmeta nabave

1. **UVJETI NABAVE**
	1. Način izvršenja:
	2. Rok izvršenja:
	3. Rok trajanja ugovora:
	4. Rok valjanosti ponude:
	5. Mjesto izvršenja:
	6. Rok, način i uvjeti plaćanja :
	7. Cijena ponude (u kunama): (cijena je nepromjenjiva, a u cijenu moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, bez PDV-a)
	8. Kriterij odabira ponude:
	9. Jezik na kojem se izrađuje ponuda: (hrvatski/latinica)
	10. Dokazi sposobnosti/jamstva/razlozi isključenja:
		1. Ponudbeni list
		2. Isprava o upisu u odgovarajući registar ili potvrda ne starija od 3 mjeseca od objave na web-u.
		3. Izvadak iz odgovarajućeg registra iz kojeg je vidljivo da je izvođač registriran za obavljanje radova u vezi s predmetom nabave.
		4. Potvrda PU o stanju duga ne starija od 30 dana od objave na webu
		5. Potvrda od druge ugovorne strane o izvedenim radovima u posljednjih 5 godina kojima se dokazuje zadovoljavajuće izvršenje s istim ili sličnim predmetom ugovora kao što je predmet nabave.
		6. Izjava ponuditelja o dostavi jamstva
		7. Troškovnik

Svi dokazi sposobnosti koji se prilažu uz ponudu mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici.

1. **SASTAVNI DIJELOVI PONUDE**
2. Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
3. Troškovnik iz priloga (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
4. Dokumenti iz točke 2.10.-ako su traženi
5. **ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDE**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja vezane uz Poziv za dostavu ponude, najkasnije jedan dan prije dana roka za dostavu ponude do 12,00 sati.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

1. **OSTALO**

Obavijesti u vezi predmeta nabave:

Kontakt osoba :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obavijest o rezultatima postupka nabave :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Odluka o odabiru ili poništenju postupka dostavlja se (e-poštom i/ili faksom i /ili poštom) u roku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Nepotpune i nepravovremene ponude neće se razmatrati.

Otvaranje ponuda nije javno.

 **RAVNATELJICA**

**Za naručitelja :**

 **Katica Sesjak, prof.**