Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 50. Statuta Srednje škole Konjščina, Školski odbor Srednje škole Konjščina na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj dana 12.06.2017. godine donosi

**PRAVILNIK O UVJETIMA I POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**U SREDNJOJ ŠKOLI KONJŠČINA**

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 Konjščina (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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira u kojem su rodu korišteni, 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 70.000,00 kuna,
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za 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. Osobe ovlaštene za pokretanje i provedbu postupka jednostavne nabave**

**Članak 4.**

Provođenje postupka jednostavne nabave razine 1. pokreću ovlaštene osobe Naručitelja, zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (ravnatelj, voditelji školskih radionica, nastavnici, voditelj računovodstva, tajnik, domar čistačice ili drugi zaposlenici) ovisno o predmetu nabave.

**Članak 5.**

Provođenje postupka jednostavne nabave razine 2. obavljaju minimalno 3 (tri) ovlaštena predstavnika koje imenuje ravnatelj Naručitelja za konkretni postupak javne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebno osobe s važećim certifikatom u području javne nabave. Aktom o imenovanju određuju se obveze i ovlasti u postupku jednostavne 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 ravnatelju Naručitelja prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

**IV. Pokretanje i provedba postupka jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn**

**Članak 6.**

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 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 7.**

 Iznimno od postupka jednostavne nabave iz čl. 6. nije potrebno pribaviti ponude:

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

**V. Pokretanje i provedba postupka jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn**

**Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00

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 9.**

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 10.**

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,

- 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 11.**

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 12.**

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 13.**

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 ocjene 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 14.**

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 15.**

Ravnatelj Naručitelja na osnovi rezultata i ocjene ponuda u zapisniku iz čl. 13. ovog Pravilnika donosi odluku o odabiru ili obavijest o poništenju.

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.

Odluka se, u roku koji ne može biti duži od 8 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, 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 16.**

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. Poništenje postupka**

**Članak 17.**

 Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna za radove, iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi koji se odnose na poništavanje postupka javne nabave.

 U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj, u pravilu, navodi:

1. Podatke o Naručitelju,

2. Predmet nabave za koji se postupak poništava,

3. Razloge poništenja,

4. Datum donošenja i potpis ravnatelja.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se prema čl. 15. st. 3 ovog Pravilnika.

**VII. Prijelazne i završne odredbe**

**Članak 18.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Srednjoj školi Konjščina kl: 400-06-01/14-01-1, ur. broj: 2211/04-380/1-2-1 od 10.04.2014.

Klasa: 400-01-01/17-03-1

Urbroj: 2211/04-380/1-2-2

Konjščina, 12.06.2017.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Mateja Brezić, prof.

 Školski odbor donio je Pravilnik o izmjeni Pravilnika o uvjetima i postupku jednostavne nabave u Srednjoj školi Konjščina 22.04.2022. Na snagu je stupio danom donošenja.

 RAVNATELJICA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Milojka Rataić, prof.