Na temelju Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br.120/2016. čl. 12. i 15.) članaka 60. Statuta OŠ Dr.Branimira Markovića Ravna Gora ( u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj dana 06.06.2017. godine donosi

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**ROBA, USLUGA I RADOVA**

1. **PREDMET PRAVILNIKA**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Škole u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000 Kn bez PDV-a , odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000 Kn bez PDV-a za koju sukladno čl. 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000 Kn bez PDV-a
2. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost od 70.000 Kn do 100.000 Kn bez PDV-a
3. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost od 100.000 Kn do 200.000 bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000 Kn bez PDV-a za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 5.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na načina kojim omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično i svrsishodno trošenje proračunskih sredstava.

Članak 6.

U provedbi postupka jednostavne nabave škola je dužna osim odredbi ovog Pravilnika pridržavati se i drugih zakonskih i podzakonskih propisa, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

.

1. **1. JEDOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000 KN BEZ PDV-a**

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000 Kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem Ugovora, s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem zatražene jedne ponude.

Postupak provode ovlaštene osobe prema proceduri stvaranja ugovornih obveza ( tajnik, domar, kuharice, knjižničar, spremačice ili osoba koja inicira nabavu), ovisno o predmetu nabave.

Članak 8.

1. Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, domar, kuharice, knjižničar, spremačice ili osoba koja inicira nabavu). Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenicu rednim brojem, brojem godine i svojom oznakom.
2. Narudžbenicu potpisuje osoba koja inicira nabavu i ravnatelj Škole.
3. Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
* broj i datum narudžbenice
* podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
* vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine i cijene,
* rok i mjesto isporuke,
* rok plaćanja.
1. Narudžbenica se popunjava u tri primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
2. Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi Ravnatelj Škole.

Članak 9.

(1) Ugovor o nabavi obavezno sadrži broj, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ako u Ugovoru nisu navedene jedinične i ukupne cijene uz Ugovor se prilaže važeći cjenik robe ili usluga.

(2) Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole, a svaku stranicu ugovora parafira svojim potpisom ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave.

(3) Računovođa Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom. Ulazni račun dobavljača mora biti vezan na broj ugovora koji je sklopljen sa tim dobavljačem.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

**III. 2. JEDOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST**

 **OD 70.000 KN DO 100.000. Kn bez PDV-a**

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000 Kn do 100.000 Kn bez PDV-a provodi se temeljem zatražene ponude od najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način ( elektroničkim putem, telefaksom, redovnom poštom ili telefonski).

Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

Članak 11.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

-nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti(konzultantske , specijalističke usluge, tehnički razlozi)

-nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

-kada ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj

-kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja

-žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000 Kn do 100.000 Kn bez PDV-a provode tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj imenovao Odlukom o provođenju postupka jednostavne nabave.

1. **3. JEDOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST**

 **OD 100.000 Kn DO 200.000 Kn bez PDV-a ZA NABAVU ROBE I USLUGE, ODNOSNO DO 500.000 Kn bez PDV-a ZA NABAVU RADOVA**

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 100.000 Kn do 200.000 Kn bez PDV-a za nabavu robe i usluge, odnosno do 500.000 Kn bez PDV-a za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način ( elektroničkim putem, telefaksom, redovnom poštom ili telefonski)

Iznimno od stavka 1. ovog članka , može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz čl. 11.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva.

Članak 14.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti od 200.000. do 500.000. bez PDV-a Poziv za dostavu ponuda dodatno se objavljuje i na internetskoj stranici Škole.

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 100.000 Kn do 200.000 Kn bez PDV-a za nabavu robe i usluge, odnosno do 500.000. bez PDV-a za nabavu radova provode tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj imenovao Odlukom o provođenju postupka jednostavne nabave.

Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike.

Ovlašteni predstavnici Škole nisu u obvezi imati certifikat iz područja javne nabave.

1. **DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 16.

Poziv za dostavu ponude iz čl. 13. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojben i mora sadržavati sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 17.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave sastavljaju Poziv za dostavu ponuda, otvaraju pristigle ponude, vode Zapisnik o otvaranju , pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 19. ovog Pravilnika - Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 18.

Obavijest o odabiru ponude dostavlja se svakom ponuditelju.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju.

1. **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke, rok izvršenja,

**VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

Članak 20.

Sa odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Škola je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenog ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

**VIII. ŽALBA**

Članak 21.

Na postupke provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura kojom se utvrđuje postupak provedbe bagatelne nabave od 70.000 do 200.000 (bez PDV) za robe, radove i usluge , klasa: 011-01/14-01/13 od 12.05.2014.

Članak 23

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi, ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici Škole.

klasa: 011-01/17-01/22

urbroj: 2112-39-7-17-01

Ravna Gora, 06.06.2017.

 Predsjednik Školskog odbora:

 Branka Padavić

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