Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („NN“br.: 120./16. i 114./22.) Školski odbor Osnovne škole Franjo Hanaman, na prijedlog ravnatelja škole dana 16. rujna 2024. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Franjo Hanaman (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova.

**Članak 2.**

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 roba i usluga, te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Sukladno članku 17. Zakona o javnoj nabavi, procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U provedbi postupaka nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova 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.).

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na :

1. Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 13.272,28 eura.
2. Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,28 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbe projektnih natječaja odnosno postupke nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura.

**Članak 5.**

Škola je obvezna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu i voditi registar ugovora o javnoj nabavi.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene kao i registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama.

**Članak 6.**

Prilikom provedbe postupka 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 7.**

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

**Članak 8.**

Postupke jednostavne nabave provodi Ravnatelj ili u slučaju nemogućnosti ravnatelja zamjenik ravnatelja.

**III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA**

**OD 13.272,28 EURA**

**Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti manje od 13.272,28 eura provodi se u pravilu, izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora i to na temelju jedne ili više ponuda koje Škola samostalno zatraži.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

* Ime i prezime, odnosno tvrtku i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos
* Predmet nabave- vrsta robe, radova ili usluge
* Specifikacija jedinica mjere, količine i cijene
* Pečat i potpis ovlaštene osobe

**IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA**

**ILI VEĆA OD 13.272,28 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ODNOSNO**

**MANJA OD 66.360,00 EURA**

**Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i provedbe projektnih natječaja odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga, izvješća o uspješnom slanju telefaxom i sl.)

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

* Nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i sl.)
* Nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
* Kada zbog tehničkih razloga, ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
* U slučaju nabave koja zahtijeva hitnost
* Kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja

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

**Članak 11.**

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda i to :

* Osobom predajom u tajništvu škole
* Elektroničkom poštom
* Putem poštanskih usluga

**V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 12.**

Poziv za dostavu ponuda iz članka 10. Ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv, nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

U pozivu za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

**VI. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 13.**

Kriterij za odabir ponude može se odrediti kao 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, npr; kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, iskustvo angažiranog osoblja, datum i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

**VII. OTVARANJE , PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 14.**

Otvaranje Ponuda nije javno.

Ponude otvaraju ovlaštene osobe iz članka 8. ovog Pravilnika ili ravnatelj škole, te u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju ponuda.

Pristigle ponude se rangiraju prema kriterijima iz članka 13. ovog Pravilnika ili se donosi odluka o poništenju natječaja, u slučaju ako niti jedna ponuda nije valjana.

Odabranom ponuditelju se dostavlja Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka.

**VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

**Članak 15.**

Dostavom odluke iz čl. 14. ovog Pravilnika stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi roba, usluga i provedbe projektnih natječaja ili radova koji potpisuje ravnatelj škole, a ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama škole.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi KLASA: 007-02/22-01/09, URBROJ: 2196-68-22-03 od dana 21.11.2022. godine.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ravnateljica škole: Predsjednica Školskog odbora

Marijana Raguž Biserka Misir

KLASA: 007-02/24-01/6

URBROJ: 2196-68-24-4

Drenovci, 16. rujna 2024. godine