Na temelju Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016.; 114/22 čl.), Uputa Župana Primorsko goranske županije od 03.04.2023. i čl. 80. Statuta OŠ Dr.Branimira Markovića Ravna Gora ( u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj dana **13.06.2023.** godine donosi

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**ROBA, USLUGA I RADOVA**

 **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 26.540 € bez PDV-a , odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360 € bez PDV-a za koju sukladno čl. 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; 114/22) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Ravnatelj škole odgovoran je za provedbu jednostavne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1.Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650 €

2 Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650 € i manja od 9.300 €

3.Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300 € i manja od 26.540 € za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360 € za nabavu radova.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

 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 odredbi Uputa o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga donijete od strane osnivača, te drugih zakonskih i podzakonskih propisa, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

1. **Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650 €**

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650 € provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno 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.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu, elektroničkom poštom.

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 dva 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.
3. **Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650 € i manja od 9.300 €**

Članak 9.

Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 € i manje od 9.300 € za nabavu robe i usluge, Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Odluka o imenovanju obavezno sadrži:

-naziv predmeta nabave,

-procijenjenu vrijednosti nabave,

-podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

 Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 € i manja od 9.300 € **provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude** , prikupljene na dokazi način ( elektroničkom poštom, putem pošte ili osobnom dostavom).

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

Obavijest o odabiru ponude donosi ravnatelj na prijedlog imenovanih ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave.

1. **Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300 € i manja od 26.540 za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360 € za nabavu radova**

Članak 11.

Ravnatelj pokreće Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300 € i manja od 26.540 € za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360 € za nabavu radova Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Ravnatelj može, uz suglasnost Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje , za ovlaštenog predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave imenovati jednog predstavnika Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ.

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300 € i manja od 26.540 € za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360 € za nabavu radova **provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese 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 iz Poziva.

Obavijest o odabiru ponude donosi ravnatelj na prijedlog imenovanih ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave.

Članak 13.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540. € Poziv za dostavu ponuda sa svim prilozima dodatno se objavljuje i na internetskoj stranici Škole.

Članak 14.

Iznimno se može 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.

**OVLAŠTENI PREDSTAVNICI ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 15.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

-prikupljaju ponude za jednostavnu nabavu,

-predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,

-izrađuju Poziv na dostavu ponude,

-otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda,

-izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude

-sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave

Ovlašteni predstavnici u postupcima jednostavne nabave ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDA**

Članak 16.

Poziv za dostavu ponude potpisuje ravnatelj.

Pozivu za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave mora imati evidencijski broj nabave iz plana nabave u nazivu predmeta.

Pozivu za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik koji može sadržavati zahtjeve i uvjete vezene za predmet nabave, kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora , te druge potrebne podatke , dokumente i informacije koje ponuditeljima omogućuju izradu i dostavu ponude.

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.

 Članak 17.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 €, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZOJN.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koju je potrebno dostaviti u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni prijepis elektroničke isprave.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540 € u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 18.

Ponude se dostavljaju na adresu škole ili mail škole ukoliko je žurno.

 Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačena: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

Članak 19.

 U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika i dostavlja se svakom ponuditelju.

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

Članak 20.

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.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

**OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

Članak 21.

Naručitelj je obvezan dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 €.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1.podatke o naručitelju,

2.predmet nabave za koje se donosi obavijest,

3.naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o

 nabavi,

4.razloge odbijanja ponuda,

5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i dr.).

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude u postupcima iz stavka 1. ovog članka je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave nije upravni akt, te protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

**OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 22.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.300 € zbog nepravilnosti utvrđenih u tijeku postupka.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ravnatelj donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika, u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1.podatke o naručitelju,

2.predmet nabave,

3.obavijest o poništenju,

4.obrazloženje razloga poništenja,

5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i dr.).

**SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

Članak 23.

S odabranim ponuditeljem u svim postupcima jednostavne nabave sklapa se ugovor, kojeg potpisuje ravnatelj u skladu u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Za vrijednost nabave iznad 2.650 € ravnatelj potpisuje Ugovor uz suglasnost Školskog odbora, a za vrijednost nabave iznad 11.945 € uz suglasnost Školskog odbora i osnivača sukladno Statutu škole.

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.

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

Svi ugovori vrijednosti iznad 2.650 € unose se u Registar ugovora koji se objavljuje na web stranici škole.

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.

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

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

**ŽALBA**

Članak 24.

Na postupke provedbe jednostavne nabave žalba na Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju nije dopuštena.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova klasa: 011-01/19-01/22 od 22.03.2019.

Članak 26

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:007-01/23-02/2

urbroj: 2112-05-7-23-01

Ravna Gora, 13.06.2023.

Predsjednik Školskog odbora:

Branka Padavić