Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 29. stavka 2. točke 3. Statuta Osnovne škole Sesvetska Sopnica i naloga Gradonačelnika Grada Zagreba (KLASA:406-05/22-001/30, URBROJ:251-05-01/005-22-1 od 7. veljače 2022.), Školski odbor Osnovne škole Sesvetska Sopnica dana 28. ožujka 2022. donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI**

**POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Predmet pravilnika**

**Članak 1.**

Ovim se pravilnikom uređuje postupak i način nabave roba, usluga i radova za potrebe Osnovne škole Sesvetska Sopnica (u daljnjem tekstu: Škola) radi zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava.

Ovaj pravilnik primjenjuje se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

**Postupci jednostavne nabave**

**Članak 2.**

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

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

**Pokretanje jednostavne nabave**

**Članak 3.**

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

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih godina i za koje Škola samostalno provodi postupak nabave dužna je započeti s postupkom nabave:

* 30 dana prije isteka prethodnog ugovora za nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna odnosno
* 60 dana prije isteka prethodnog ugovora za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave.

**Nabava roba, usluga i radova**

**procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna**

**Članak 4.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Po potrebi ravnatelj može odobriti izravnu kupnju u prodavaonicama gotovinom ili karticom do visine 1.000,00 kuna po računu. Računu treba priložiti potpisano odobrenje za narudžbu.

**Nabava roba, usluga i radova**

**procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00, a manje od 70.000,00 kuna**

**Članak 5.**

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, a koji se odnose na ulaganja, investicijske radove, nabavu opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednost jednake ili veće od 20.000,00, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, ravnatelj treba ishoditi suglasnost Školskog odbora.

**Članak 6.**

Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna, a manje od 70.000 kuna Škola treba prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

U opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo) Škola može odlučiti da se prikupe i manje od tri ponude.

**Članak 7.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna a manje od 70.000 kuna provode ovlašteni predstavnici Škole koje imenuje ravnatelj svojom odlukom.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole su:

* priprema postupka jednostavne nabave: izrada tehničkih specifikacija, troškovnika te ostale potrebne dokumentacije vezane za predmetnu nabavu i
* provedba postupka nabave: slanje i objava poziva na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda i predlaganje za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom ili predlaganje poništenja postupka.

Ovisno o složenosti predmeta nabave Škola može angažirati vanjske suradnike za pripremu i provođenje postupka nabave.

U slučaju iz stavka 2. članka 6. ovoga pravilnika, odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika mora sadržavati obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti.

**Provedba postupka nabave**

**Članak 8.**

Jednostavna nabava iz članka 6. ovoga pravilnika započinje slanjem poziva na dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (povratnica, dostavnica, potvrda o primitku elektroničke pošte).

Istodobno sa slanjem, poziv na dostavu ponude može se objaviti i na internetskoj stranici Škole.

Rok za dostavu ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta jednostavne nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude.

**Članak 9.**

Ovlašteni predstavnici mogu u pozivu na dostavu ponude odrediti razloge isključenja i minimalne uvjete sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati vodeći se odredbama Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 10.**

Škola može u pozivu na dostavu ponuda tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 11.**

Predmet nabave može se podijeliti u grupe. Pozivom na dostavu ponude određuju se uvjeti nuđenja.

**Članak 12.**

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

**Članak 13.**

Dostava ponude kao i komunikacija između Škole i gospodarskih subjekata obavlja se na način određen u pozivu na dostavu ponude.

**Članak 14.**

U roku za dostavu ponude gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentaciju za nabavu. Škola će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju za nabavu staviti na raspolaganje na jednak način na koji je upućen poziv za dostavu ponuda.

**Jedna ponuda**

**Članak 15.**

Otvaranje ponude nije javno.

Ovlašteni predstavnici Škole pregledavaju i ocjenjuju ponudu na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

Prijedlog Odluke o prihvatu ponude ili o poništenju postupka dostavlja se ravnatelju.

Odluka o prihvatu ponude ili o poništenju postupka dostavlja se gospodarskom subjektu na način i u roku određenom u Pozivu na dostavu ponude i objavljuje na internetskoj stranici Škole.

Po prihvatu ponude nabava se provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora.

**Više ponuda**

**Članak 16.**

Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlašteni predstavnici Škole pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude o čemu sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i Prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka.

Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe i Pozivom na dostavu ponude dana mogućnost nuđenja za pojedinu grupu i odabir najpovoljnije ponude radi se po pojedinoj grupi.

Prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka dostavlja se ravnatelju.

Odluka o odabiru ili o poništenju postupka dostavlja se svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku, na način i u roku određenom Pozivom na dostavu ponude i objavljuje se na internetskoj stranici Škole.

**Članak 17.**

Po donošenju Odluke o odabiru i njezine objave pristupa se izdavanju narudžbenice i/ili sklapanju ugovora o nabavi u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

**Članak 18.**

Realizaciju nabave prati voditelj računovodstva.

**Nabava roba, usluga i radova**

**procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i postupak nabave sufinancirane sredstvima Europske Unije**

**Članak 19.**

Svi postupci javne nabave sufinancirani sredstvima Europske unije, bez obzira na njihovu procijenjenu vrijednost, osim ako posebno sklopljenim sporazumima o provođenju postupaka javne nabave nije drugačije određeno, provode se putem gradskog ureda nadležnog za središnju nabavu (dalje u tekstu: Središnje tijelo za nabavu).

**Članak 20.**

Svi postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode se putem Središnjeg tijela za nabavu.

Središnje tijelo za nabavu provodi postupke nabave u ime i za račun Škole kad god nadležni gradski ured zatraži od Škole ovlaštenje za provođenje postupka nabave neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

**Prijelazne i završne odredbe**

**Članak 21.**

Sastavni dio ovog pravilnika su okvirni obrasci.

Obrasci se mogu mijenjati ovisno o predmetu nabave i podijeljenosti predmeta nabave na grupe.

Obrazac 1. Poziv na dostavu ponude,

Obrazac 2. Ponudbeni list,

Obrazac 3. Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda.

**Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:003-05/18-01/02, URBROJ:251-458-18-01 od 28. lipnja 2018.

**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

KLASA: 011-02/22-01/01

URBROJ:251-458-22-01

Sesvete, 28. ožujka 2022.

Predsjednik Školskog odbora

Krešimir Petrak

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole dana 30. ožujka 2022.

Pravilnik stupa na snagu dana 7. travnja 2022.

Ravnateljica

Ljiljana Benčec Miklečić

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Osnovna škola Sesvetska Sopnica  Sesvete, Sopnička 69  OIB: 98407642834 | Ev.broj nabave: |
| Obrazac 1. **POZIV NA DOSTAVU PONUDE** | Stranica 1/1 |

KLASA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

URBROJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Poštovani,

Osnovna škola Sesvetska Sopnica pokrenula je nabavu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ te vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Na predmetnu nabavu Škola primjenjuje Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

1. **Predmet nabave**
   1. *Opis predmeta nabave:*
   2. *Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):*
   3. *Količina predmeta nabave*
2. **Propisi kojih se ponuditelj mora pridržavati prilikom izvršavanja predmeta nabave**
3. **Uvjeti nabave**
   1. *Način izvršenja:*
   2. *Rok izvršenja:*
   3. *Mjesto izvršenja:*
   4. *Rok, način i uvjeti plaćanja*
4. **Rok valjanosti ponude**
5. **Odredbe o cijeni ponude**

Cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se prvo navede cijena bez PDV-a, iznos PDV-a te konačna cijena s PDV-om. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ukoliko cijena ponude bez PDV-a izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez PDV-a

izraženoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez PDV-a izražena u troškovniku.

Cijene stavki iz troškovnika su konačne i nepromjenjive za sve vrijeme trajanja ugovora.

1. **Kriterij odabira ponude**

Kriterij odabira ponude je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave iz ovoga Poziva.

1. **Razlozi isključenja, dokazi sposobnosti, jamstva**
2. **Sastavni dijelove ponude**
3. ponudbeni list iz priloga (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
4. troškovnik iz priloga (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
5. dokumenti iz točke 7. ako su traženi
6. ostalo
7. **Način dostave ponude**
   1. *Rok dostave*
8. **Ostale odredbe**

Obavijesti u vezi predmeta nabave:

kontakt osoba: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sredstvo komunikacije:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Obavijest o rezultatima 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 nepravodobne ponude neće se razmatrati.

Otvaranje ponuda nije javno.

1. **Prilozi**
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Za naručitelja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Osnovna škola Sesvetska Sopnica  Sesvete, Sopnička 69  OIB: 98407642834 | Ev.broj nabave: |
| Obrazac 2. **PONUDBENI LIST** | Stranica 1/1 |

**1. NARUČITELJ**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv | Osnovna škola Sesvetska Sopnica |
| Sjedište | Sopnička 69, Sesvete |
| OIB | 98407642834 |

**2. PREDMET NABAVE**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv predmeta nabave |  |

**3. PONUDITELJ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv ponuditelja | | | |  | | | |
| Adresa | | | |  | | | |
| OIB |  | | Broj računa (IBAN) | | |  | |
| Adresa za dostavu pošte | | | |  | | | |
| Adresa e-pošte | | | |  | | | |
| Osoba za kontakt | | | |  | | | |
| Broj telefona | |  | | | Broj faksa | |  |

**4. CIJENA PONUDE ZA PREDMET NABAVE**

|  |  |
| --- | --- |
| Cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost |  |
| Iznos poreza na dodanu vrijednost |  |
| Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost |  |

**5. ROK VALJANOSTI PONUDE**

|  |  |
| --- | --- |
| Rok valjanosti ponude |  |

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_.

Ime i prezime odgovorne osobe ponuditelja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

M.P. Potpis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Osnovna škola Sesvetska Sopnica  Sesvete, Sopnička 69  OIB: 98407642834 | Ev.broj nabave: |
| Obrazac 3. **ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA** | Stranica 1/1 |

Temeljem članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave sastavlja se

**ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Naziv i sjedište naručitelja | Osnovna škola Sesvetska Sopnica, Sesvete |
| 1. Predmet nabave |  |
| 1. Evidencijski broj nabave |  |
| 1. Datum početka pregleda i ocjene ponuda |  |

|  |
| --- |
| 5. Datum i vrijeme otvaranja ponuda: |
|  |

|  |
| --- |
| 6. Naziv i sjedište ponuditelja. prema redoslijedu zaprimanja ponuda |
| 6.1. |
| 6.2. |
| 6.3. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda | | | |
|  | Naziv ponuditelja, adresa | Naziv ponuditelja, adresa | Naziv ponuditelja, adresa |
| Cijena ponude  (bez PDV-a) |  |  |  |
| Iznos PDV-a |  |  |  |
| Cijena ponude s PDV-om |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Prikaz traženih i danih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi  isključenja ponuditelja | | | | |
| 7.1.1. Naziv traženog dokumenta | | | | |
| Ocjena (zadovoljava/ ne zadovoljava) | |  |  |  |
| 7.2. Prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja | | | | |
| 7.2.1. Naziv traženog dokumenta | | | | |
| Ocjena (zadovoljava/ ne zadovoljava) | |  |  |  |
| 7.3. Prikaz traženih i danih jamstava | | | | |
| 7.3.1. Jamstvo za | | | | |
| Ocjena (zadovoljava/ ne zadovoljava) | |  |  |  |
| 7.4. Prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponude, ako ih je bilo | | | | |
| 7.4.1. uvjet | | | | |
| Ocjena (zadovoljava/ ne zadovoljava) | |  |  |  |
|  | | | | |
| 8. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude  Kriterij za odabir ponude je | | | | |
| Rang | Ponuditelj | | Kriterij |  |
|  | | | | |
| 9. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru s obrazloženjem | | | | |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda | |
|  | |
| 11. Ime i prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda | |
|  |  |
|  |  |

KLASA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

urbroj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_