Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi/Narodne novine broj, 120./16., članka 39. Statuta Osnovne škole braće Radića Kloštar Ivanić, Školski odbor na svojoj sjednici održane dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_donosi

 PRAVILNIK

 O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

 Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Osnovne škole braće Radića Kloštar Ivanić/u daljnjem tekstu: Škola/u provođenju postupka jednostavne nabave.

 Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn na koje se odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju.

 Članak 3.

Postupci javne nabave dijele se na:

* postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn
* postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 80.000,00 kn
* postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova.

 Članak 4.

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

 Članak 5.

(1)Škola provodi sve postupke javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn

(2)U slučaju potrebe za provedbom postupka javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 80.000,00 kn na prijedlog ravnatelja/ice Škole, Školski odbor donosi Odluku o provedbi jednostavne nabave.

(3)U slučaju potrebe za provedbom postupka javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kn , a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova, na prijedlog ravnatelja/ice i uz suglasnost Osnivača, Školski odbor donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(4)Odluka iz stavka 2. i 3. ovog članka sastoji se od: predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, izvora planiranih sredstava, ovlaštenih predstavnika naručitelja i njihovih obveza i ovlasti, te ostalih potrebnih podataka

(5) Odluka za pokretanjem postupka jednostavne nabave iz stavka 2.i 3. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

(6) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača naručitelja, naručitelj je dužan poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstava unutar proračuna. Ako se osnivač pozitivno očitovao na zahtjev, naručitelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

 Članak 6.

(1)Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN

 Članak 7.

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.
2. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica Škole u kojem se nabava izvršava i osoba koja je narudžbenicu sastavila/tajnica ili računovođa/.
3. Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 80.000,00 KUNA

 Članak 8.

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 80.000,00 kn, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stranicama Škole.

 -2-

1. Iznimno od stavka 1. Ovog članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu:
* zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava
* kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga
* kod nabava koje se ponavljaju/ako se gospodarski subjekt koji pruža uslugu/isporučuje robu/izvodi radove nalazi u A kategoriji dobavljača u knjizi ISO standarda/
* kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
* žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 80.000,00 KN, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

 Članak 9.

1. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kn, a manja od 200.000 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stranicama Škole.
2. Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika.

PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

 Članak 10.

 (1) Za provođenje postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu roba, Naručitelj imenuje Povjerenstvo koje mora imati najmanje tri člana koji mogu biti radnik/ca Škole ili član Školskog odbora.

(2) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

1. Kriterij za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

 Članak 11.

1. Poziv za dostavu ponuda iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta/elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr./.
2. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave. Rok ne smije biti kraći od tri dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na internetskim stranicama Škole.
3. Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivi na dostavu ponuda,
4. Otvaranje ponude nije javno

 -3-

 Članak 12.

1. Ovlaštene osobe u postupku javne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta iz poziva za dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.
2. Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjena iz ponude donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ili poništenju postupka
3. Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o odabiru/elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr.

 Članak 13.

 Nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa se Ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

 PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

 Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti(KLASA: 003-05/14-01/02, URBROJ: 238/14-46-14-01 od 13. svibnja 2014. godine.

 Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskim stranicama Škole

KLASA:

URBROJ:

U Kloštar Ivaniću\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ravnatelj/ica Škole: Predsjednik/ca Školskog odbora:

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

KLASA:

URBROJ:

U Kloštar Ivaniću\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ZAHTJEV ZA POKRETANJEM POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. NAZIV PREDMETA NABAVE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE/BEZ PDV-a:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. OSIGURANA SREDSTVA/S PDV-om:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. IZVOR PLANIRANIH SREDSTAVA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. ROK POČETKA I ZAVRŠETKA IZVOĐENJA RADOVA/ISPORUKA ROBE/PRUŽANJA USLUGA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. MJESTO IZVOĐENJA RADOVA/ISPORUKA ROBE/PRUŽANJA USLUGA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. PREDSTAVNICI/POVJERENSTVO KOJE SUDJELUJE U PRIPREMI, PROVEDBI POSTUPKA NABAVE I ANALIZI:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. PODACI O GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA KOJIMA SE PREDLAŽE POSLATI POZIV NA DOSTAVU PONUDA/AKO SE POZIV UPUĆUJE SAMO JEDNOM GOSPODARSKOM SUBJEKTU, OBVEZNO JE NAVESTI OBRAZLOŽENJE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Za naručitelja- ravnateljica:

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

 PONUDBENI LIST

NARUČITELJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PREDMET NABAVE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BROJ PONUDE I DATUM PONUDE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PODACI O PONUDITELJU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NAZIV I SJEDIŠTE ZA KOMUNIKACIJU S NARUČITELJEM:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OIB:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GOSPODARSKI SUBJEKT U SUSTAVU PDV-a/zaokružiti/ DA –NE

ADRESA ZA DOSTAVU POŠTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ADRESA E- POŠTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KONTAKT OSOBA PONUDITELJA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BROJ TELEFONA, FAXA, E-MAIL ADRESE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CIJENA PONUDE:

CIJENA PONUDE BEZ PDV-a:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IZNOS POREZA NA DODANU VRIJEDNOST:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CIJENA PONUDE S PDV-om: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rok valjanosti ponude: 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

 Za ponuditelja:

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