Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (“Narodne novine, broj 120/16) Školski odbor Glazbene škole Josipa Runjanina na prijedlog ravnatelja škole dana 26.09.2018, donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga te projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.
2. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga 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, Zakon o gradnji, i dr.).

**II PREDMET NABAVE**

**Članak 2.**

1. Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave Naručitelj je obvezan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za novac“.
2. Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
3. Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

**III SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

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

**IV POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 4.**

1. Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), sastavljeno od 3 (tri) člana, koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
2. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a mogu biti i druge osobe, odnosno stručne osobe koje posjeduju specifična stručna znanja iz područja predmeta nabave pojedinog postupa jednostavne nabve.
3. Obveze i ovlasti Povjerenstva su:
* priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
* provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
1. Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.
2. Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

**Članak 5.**

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja.

**Članak 6.**

1. Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:
* naziv predmeta nabave,
* procijenjenu vrijednosti nabave,
* podatke o članovima Povjerenstva koje provodi postupak,
* podaci o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

**V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

**Članak 7.**

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi ravnatelj izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
2. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o**:**
* vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
* roku i mjestu isporuke,
* načinu i roku plaćanja,
* gospodarskom subjektu-dobavljaču.
1. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj. Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u Registru narudžbenica.
2. Za nabave iz ovoga članka može se sklopiti i ugovor.

**VI PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN (BEZ PDV-A)**

**Članak 8.**

1. Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez
PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, potrebno je zatražiti najmanje tri (3) informativne ponude gospodarskih subjekata (poštom, mailom, faksom i/ili objavom na internetu), te pristigle ponude usporediti i ravnatelju predložiti odabir najpovoljnije ponude.
2. Dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.
3. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj. Narudžbenica odnosno ugovor obavezno sadrže podatke i vode se u evidencijama iz članka 7. ovog Pravilnika.
4. Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o :
* naručitelju (adresa, OIB);
* isporučitelju (adresa, OIB);
* redni broj narudžbenice;
* datumu ispostavljanja narudžbenice;
* roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, nazivu robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine;
* potpis i pečat odgovorne osobe.
1. Osim ugovora, može se sklopiti i ugovor koji obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05., 41/08. i 125/11.). Ugovor potpisuje ravnatelj.

**VII PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO ZA PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA TE 500.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE**

**Članak 9.**

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno za provedbu projektnih natječaja te do 500.000,00 kn za radove, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda .
2. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda slanja e-mailom) i/ili objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja. Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH).
3. U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.
4. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:
* kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski
subjekt,
* za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
* za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
* za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
* za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
* kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.
1. Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), a mora sadržavati najmanje:
* naziv naručitelja,
* redni broj nabave iz Plana nabave,
* opis predmeta nabave i troškovnik,
* procijenjenu vrijednost nabave,
* kriterij za odabir ponude,
* uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) te
* rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
1. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva.
2. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

**VIII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 10.**

1. Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata kao i zahtijevati od gospodarskih subjekata određena jamstva, te se tada na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

**IX ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 11.**

1. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama u pisarnicu naručitelja u roku određenom pozivom za dostavu ponuda bez obzira na način dostave (neposredno, poštom) ili elektronički, putem zaštićenog sustava, ako za to postoje uvjeti.
2. Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku koji su sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponuda.
3. Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

**X OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 12.**

1. Otvaranje ponuda obavlja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna je obvezno. Otvaranje ponuda može biti javno.
2. Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo otvara ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja zapisnik.
3. Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te se o istome sastavlja zapisnik.
4. Na postupak pregleda i ocjene ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016, osobito dio koji se odnosi na odbijanje ponuda.

**XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 14.**

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

**XII ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 13.**

1. Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.
2. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
3. podatke o Naručitelju,
4. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi,
6. razloge odbijanja ponuda,
7. datum donošenja i potpis ravnatelja.
8. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
9. Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

**Članak 14.**

1. Naručitelj može u svakom trenutku poništiti postupak jednostavne nabave.
2. U slučaju iz stavka 1. ovog članka naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
3. 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.

1. U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, nakon isteka roka za dostavu ponuda, rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

**XIII IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI
Članak 15.**

1. Naručitelj je dužan vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.
2. Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

**XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 16.**

1. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi (KLASA: 003-05/17-01/01, UBROJ: 2196-114-17-1 1) od 14.06.2017.

**Članak 17.**

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Naručitelja.
2. Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene objavit će se i na internetskoj stranici Naručitelja.

KLASA: 003-05/18-01/04

URBROJ: 2196-114-18-0 1

Predsjednik Školskog odbora

Zlatko Dovhanj, dipl. iur.

Ravnatelj:
Darko Domaćinović, prof.