Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) i članka 64. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar na sjednici održanoj dana 10. ožujka 2023. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 1.

(1)Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a.

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

(1) Provođenja postupaka iz ovog Pravilnika Centar je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Članak 3.

(1) Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupaka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

 Članak 4.

(1) Centar je dužan za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

(2) Za nabavu roba, radova i usluga čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650 eura, koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(3) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.

(4) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Centra.

(5) Školski odbor donosi plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.

(6) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjene i dopune plana nabave donosi Školski odbor.

(7) Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova donošenja. Izmjene i dopune plana nabave objavljuju na internetskim stranicama u roku od 8 dana od dana donošenja.

(8) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

Članak 5.

(1) Za nabavu robe/radove/usluga procijenjene vrijednosti do 150 eura može se izvršiti gotovinsko plaćanje roba, usluga ili radova, te se ne izdaje narudžbenica.

(2) Za nabavu roba/radova/usluga do 2.650,00 eura zavisno o predmetu nabave izdaje se (jednom gospodarskom subjektu) narudžbenica ili se zaključuje ugovor. Narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje ravnatelj.

(3) Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količinu jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu odnosno dobavljaču.

(4) Ovisno o predmetu nabave narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati sukladno odredbama Zakona podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

(5) O izdanim narudžbenicama obvezno se vodi evidencija.

Članak 6.

(1)Nabavu roba/usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura, a nabavu radova do 66.360,00  eura provodi Povjerenstvo od tri člana koje imenuje Školski odbor.

(2) U slučaju potrebe Školski odbor može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

 (3) Obveze i ovlasti povjerenstva su:

* priprema postupaka nabave (dokumentacija, troškovnici i drugo),
* provedba postupaka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregleda i ocjeni ponuda,
* na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donose Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 7.

(1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom) na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2)Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, primjenjujući odredbe ZJN.

1. Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od sedam (7) dana.

(4)Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

(5)Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda.

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o ponuditeljima kojima se dostavlja poziv za ponudu.

Članak 9.

(1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljivi i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

* podatke o Naručitelju,
* opis predmeta nabave,
* procijenjenu vrijednost nabave,
* kriterij za odabir ponuda,
* rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponude,
* rok u kojem će se izvršiti pregled i ocjena ponuda,
* osobu za kontakt,
* uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
* obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
* druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja

U pozivu na 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 uzroci.

Članak 10.

(1) Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu, cijenu po jedinici mjere, ukupnu cijenu, cijenu bez PDV-a i cijenu s uračunatim PDV-om.

(2) Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

(3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima a u drugoj valuti samo ako je to naručitelj izričito odredio u pozivu za dostavu ponude.

(4) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i eventualni popusti.

(5) Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

(6) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(7) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu, mogu se koristiti i kriteriji s predmetom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Članak 11.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta natječaja i naznakom „ne otvaraj“.

(2) Ponuda mora biti uvezena u cjelinu jamstvenikom.

(3) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 7 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

(4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo za provedbu postupka provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva te se o tome vodi zapisnik.

(3) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda su tajni do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka.

(4) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

(1) Centar je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška Centar će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 dana od dana traženja ispravka.

(3) Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Članak 14.

(1) Na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Centar će odbiti nepravovremeno pristiglu ponudu, ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, ponudu ponuditelja bez traženih jamstava, ponudu koja nije cjelovita, ponudu u kojoj nije troškovnik u cijelosti ispunjen, ponudu koja ne ispunjava tražene uvjete, odnosno ponudu koja nije u skladu s odredbama poziva za dostavu ponude.

Članak 15.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, cijenu predmeta nabave sa PDV-om, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

(1) Odluka o poništenju postupka nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (poštom , e-mailom ili na neki drugi dokaziv način).

(2) Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje ZJN.

Članak 17.

(1) Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabrani ponuditelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi koji sklapa sa odgovornom osobom naručitelja.

Članak 18.

(1) O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Centar vodi registar ugovora jednostavne nabave.

(2) Registar ugovora jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Centra.

(3) Registar ugovora jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave
2. evidencijski broj nabave
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora
5. datum sklapanja ugovora
6. naziv odabranog ponuditelja
7. rok na koji je ugovor sklopljen.

(4) Registar ugovora jednostavne nabave mora se objaviti najkasnije u roku 30 dana od dana sklapanja ugovora.

Članak 19.

1. Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Naručitelja i službenoj mrežnoj stranici Centra, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 20.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA; 003-05/21-01/9 URBROJ: 2186-40-01-21-1 od 23. rujna 2021. godine.

KLASA: 011-03/23-02/1

URBROJ: 2186-40-01-23-1

Varaždin, 10. ožujka 2023.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra 10.3.2023. godine, i stupio je na snagu dana 18.03.2023.

 Predsjednica Školskog odbora:

 Klara Kapeš, prof. logoped.