Na temelju članka 125. Statuta Osnovne glazbene škole sv. Benedikta - Zadar, a u svezi s člankom 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016.), Školski odbor Osnovne glazbene škole sv. Benedikta – Zadar na sjednici održanoj dana 5. srpnja 2O17. godine, donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

 **U OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI SV. BENEDIKTA – ZADAR**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji će provesti Osnovna glazbena škola sv. Benedikta - Zadar (nastavno : Škola) a koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba ili usluga, procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna, odnosno do 500.000,00 kuna za radove ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju se sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

 (2) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Zakona o obveznim odnosima.

II. PLAN NABAVE

Članak 3.

1. Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
2. Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
3. Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.
4. Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.
5. Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave također usvaja Školski odbor.
6. Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.
7. Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30 lipnja sljedeće proračunske godine.

III. POKRETNJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 4.

 (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Škole.

(2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Škole koje imenuje odgovorna osoba Škole internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članak 5.

 (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV) 20.000,00 kuna i viša, te da je obuhvaćena planom nabave za proračunsku godinu.

Članak 6.

1. Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave, ukoliko je primjenjivo.
2. Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENJE YRIJEDNOSTI MANJE OD 2O.OOO.OO KUNA

Članak 7.

1. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Škola provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a sukladno potrebama Škole i složenosti jednostavnih nabava.
2. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora.
3. Iznimno od postupka jednostavne nabave iz stavka (1) nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:
* u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,

- uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 1.000,00 kuna.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 2O.OOO.OO KN A MANJE OD 2OO.OOO.OO ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000.00 ZA RADOVE

Članak 8.

1. Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 za radove, Škola može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici, osim ako isto nije moguće zbog zakonskih ili drugih pravila ili se radi o ponuditelju sa isključivim pravima.
2. Škola može zatražiti i ponude tri (3) gospodarska subjekta, no ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja, odnosno potreba Škole, može prikupiti i ponudu samo jednog (1) gospodarskog subjekta.
3. Škola nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave i načinu isporuke roba i usluga Škola će sa izabranim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o nabavi roba ili usluga.

VI. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA, NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDE, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 9.

1. Poziv za dostavu ponuda koji se objavljuje na web stranici Škole najmanje sadrži:
* podatke o naručitelju,
* opis predmeta nabave,
* kriterij za odabir ponude,
* uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se isti traže),
* rok za dostavu ponuda,
* način dostavljanja ponude,
* adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
* kontakt osobu,
* broj telefona i adresu elektroničke pošte,
* druge potrebne podatke po ocjeni Škole.

Članak 10.

1. Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
2. Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Škole.
3. Škola može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponude od navedenog u ovom stavku, ovisno o predmetu nabave i složenosti potrebne dokumentacije.

Članak 11.

(1) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Škola zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u sken - PDF obliku kao privitak elektronske pošte, isključivo na adresu Škole: ogs.sv.benedikta@hotmail.com.

 (2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

 (3) Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti u obliku ispunjenog , potpisanog i skeniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku skeniranih javnih isprava izdanih od nadležnih tijela.

 (4) Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje dostavlja Škola u pozivu za dostavu ponuda sastavni je dio poziva za dostavu ponuda.

(5) Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 12.

1. Škola u pozivu za dostavu ponude obavezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti, koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.
2. Škola u pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje te način dokazivanja istih.
3. Škola u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Članak 13.

1. Škola u postupku jednostavne nabave može tražiti sljedeća jamstva:
* jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
* jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Članak 14.

 (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, ponuditelji mogu zahtijevati pojašnjenje poziva za dostavu ponuda u roku dva (2) dana od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

(2) Škola je dužna odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv za dostavu ponude, pod uvjetom daje zahtjev za pojašnjenjem dostavljen pravodobno.

 (3) Ako je poziv za dostavu ponude objavljen na internetskim stranicama Škole, ista je dužna odgovor po zahtjevu za pojašnjenje poziva za dostavu ponuda, staviti na internetske stranice Škole.

Članak 15.

 (1) Sve ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda, te im se dodjeljuje broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Prilikom prijema ponude, na omotnici iste upisuje se datum, i vrijeme zaprimanja, te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

 (3) Ponude koje su zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponude, ne upisuju se u upisnik, ali se evidentira i obilježava od strane Škole kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća bez odgode pošiljatelju.

 (4) Informacije o zaprimljenim ponudama predstavljaju tajnu sve do trenutka otvaranja istih.

(5) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Članak 16.

1. Ponuda predstavlja izjavu pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponude.
2. Ponuda mora biti izrađena sukladno zahtjevu za dostavu ponuda.

Članak 17.

(1) Cijena ponude mora biti izrađena u kunama.

(2) Cijena ponude piše se u brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi tro5kovi i popusti.

Članak 18.

 (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom:

 - naziva Naručitelja,

 - naziva Ponuditelja,

 - naziva predmeta nabave,

 - evidencijskog broja nabave,

 - oznake -,,ne otvaraj"

 (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu ili dopunu ponude, koja se dostavlja na isti način kao i osnovna ponuda uz obaveznu naznaku da se radi o izmjeni/dopuni ponude.

VII OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

1. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Škole (najmanje 2), otvaraju pristigle ponude, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
2. U postupku jednostavne nabave, otvaranje ponuda nije javno.
3. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o izboru.
4. O postupku pregleda i ocjene ponuda, sastavlja se zapisnik.
5. U trenutku otvaranja ponuda dokazi sposobnosti ponuditelja moraju biti priloženi.
6. Pregledom i ocjenom ponuda, utvrđuje se valjanost ponude s obzirom na:
* razloge isključenja
* ispunjenje uvjeta sposobnosti,
* računsku ispravnost ponude,
* ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
* ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 20.

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno elementi za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 21.

(1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sastavljena sukladno pozivu za dostavu ponuda ili je dostavljena nakon roka za dostavu ponuda, cijena ponude je izrazito niska ili ponuditelj nije prihvatio ispravak računske pogreške.

1. Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Škole za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava uvjete za kvalitativan odabir.
2. Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Škole u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.
3. Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Škola može odbiti takvu ponudu.
4. Prije odbijanja ponude iz stavka (4) ovoga članka, Škola mora pismenim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. Ponuditelj se dužan očitovati u roku tri (3) dana od dana prijema zahtjeva za pojašnjenjem ponude.

Članak 22.

1. Škola će na osnovi pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu :

- ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost sukladno pozivu za dostavu ponude,

- koja nije cjelovita,

- čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,

- koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponude,

- u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,

- koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, odnosno ne ispunjava uvjete iz dokumentacije za nadmetanje,

- za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,

- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

 - ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Školu prihvatljivo.

Članak 23.

 (1) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Škole.

1. Postupak će se poništiti ako nije dostavljena ni jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
2. Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Škola može iz i drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

VIII DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 24.

1. Škola će izvršiti odabir najpovoljnije ponude na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, u pravilu najkasnije u roku petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
2. Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju Škola je obvezna bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte .
3. Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka Škola stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka u slučaju poništenja.
4. Na obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

IX UGOVOR O NABAVI

Članak 25.

1. Nakon odabira najpovoljnije ponude i obavijesti ponuditelja, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora,
2. Za procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna izdaje se samo narudžbenica,
3. Za procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00, a manje od 100.000,00 kuna može se izdati narudžbenica ili sastaviti ugovor
4. Za procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna, sastavlja se ugovor.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

1. Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
2. Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

KLASA: 003-01/17-01/07

URBROJ: 2198-1-47-17-01

U Zadru, 5. srpnja 2017.g.

Predsjednica Školskog odbora

Opatica M. Anastazija Čizmin