

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora - Krnica na prijedlog ravnateljice škole 12. 7. 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Vladimira Nazora - Krnica (dalje u tekstu: škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.
2. Jednostavna nabava je nabava roba i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, za koju, sukladno odredbi čl. 12. st. 1. t. 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

1. U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, škola je dužna:
 - u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije
 - 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 i gradnji i dr.)
 - nabava roba, usluga i radova mora biti usklađena s Planom nabave škole kao naručitelja.
2. U slučaju sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn
- postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn
- postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova.

II.**POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE****Članak 4.**

1. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna provodi se sukladno čl. 7 ovog Pravilnika.
2. Pokretanje i pripremu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn, provode 3 (tri) ili najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat iz područja javne nabave.
3. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova provodi, Stručno povjerenstvo od najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 5.

1. Postupanje ovlaštenih predstavnika iz čl. 4. st. 2. ovog Pravilnika, određeno je Planom nabave škole kao naručitelja i internom odlukom ravnatelja.
2. Stručno povjerenstvo od najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika iz čl. 4. st. 3. ovog Pravilnika imenuje ravnatelj škole internom odlukom za svaku pojedinu nabavu te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača, sukladno Statutu škole.
3. Članovi Stručnog povjerenstva mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici škole kao naručitelja, ako se opravdano može očekivati da je njihovo sudjelovanje potrebno ili svrhovito radi donošenja pravilne odluke. U tom slučaju takav član mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
4. Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva obavezno sadrži:
 - naziv predmeta nabave
 - procijenjenu vrijednosti nabave
 - podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 6.

Obveze i ovlasti Ovlaštenih predstavnika i Stručnog povjerenstva škole kao naručitelja su:

U pripremi postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

U provedbi postupka jednostavne nabave:

1. slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način
2. otvaranje pristiglih ponuda
3. sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
4. rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda
5. prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka

III.
PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

1. Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
2. Ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti i ispunjeni ponudbeni list (u kojem je cijena iskazana s PDV-om), a ako je to u pozivu traženo i druge isprave - primjerice ispunjeni obrazac ponude i / ili troškovnik u kojem su navedene novčane vrijednosti njegovih pojedinih stavki s PDV-om).
3. 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 ili obavljanju radova
 - načinu i roku plaćanja
 - gospodarskom subjektu - dobavljaču

IV.**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA****Članak 8.**

1. Svaka nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna započinje danom podnošenja prijedloga ravnatelja škole za pokretanje postupka nabave, nakon utvrđivanja potrebe i prikupljanja dokumentacije.
2. U pripremi i provedbi postupka sudjeluju ovlaštene predstavnici iz čl. 4. st. 2., a imenovani sukladno čl. 5. st. 1. ovog Pravilnika.
3. Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, škola kao naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
4. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektroničkom poštom sa službene mail adrese škole na službenu mail adresu gospodarskog subjekta, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga - dostavnica, povratnica te izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
5. Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži:
 - naziv javnog naručitelja
 - opis predmeta nabave
 - troškovnik
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - naznaku o kriteriju za odabir najpovoljnije ponude
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
 - rok i način dostavljanja ponuda
 - način dostavljanja ponuda
 - kontakt osobu
 - broj telefona i adresu elektroničke pošte naručitelja
6. Rok za dostavu ponuda u pravilu je 8 (osam) dana od dana otpreme poziva, vodeći računa da se primitak od strane gospodarskog subjekta može dokazati sukladno čl. 8. st. 4. ovog Pravilnika.
7. Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima škole kao naručitelja.
8. Ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti i ispunjeni ponudbeni list (u kojem je cijena iskazana s PDV-om), a ako je to u pozivu traženo i druge isprave - primjerice ispunjeni obrazac ponude i / ili troškovnik u kojem su navedene novčane vrijednosti njegovih pojedinih stavki s PDV-om).
9. Ovlaštene predstavnici otvaraju ponude i izrađuju pisani prijedlog o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka, kojeg predaju ravnatelju radi donošenja odluke i obavještanja Školskog odbora.

10. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude, škola kao naručitelj obvezna je, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način sukladno čl. 8. st. 4. ovog Pravilnika, u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
11. Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kn, škola kao naručitelj dužna je dostaviti obavijest o odabiru koja obvezno sadrži:
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za izradu narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi
- zajedno s odlukom ravnatelja o izboru po prethodnom prijedlogu u pisanom obliku ovlaštenih predstavnika i prethodnoj obavijesti Školskom odboru.
12. Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za izradu narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi.
13. Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom po pisanom prijedlogu ovlaštenih predstavnika za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka, uz obavijest Školskom odboru za sklapanje investicijskih poslova do 70.000,00 kn
Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj škole.

Članak 9.

1. U iznimnim slučajevima za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu:
- ako je nabava usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.) ili ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova
 - ako je u pitanju nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
 - ako zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
 - ako je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
 - ako nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
 - ako je u pitanju žurna nabava, uzrokovana događajima koji se nisu mogli predvidjeti, izbjeci ili otkloniti te ugrožavaju zdravlje i sigurnost osoba i prijete nastanku još veće materijalne štete
2. Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana otpreme poziva na dostavu ponude vodeći računa da se primitak od strane gospodarskog subjekta može dokazati sukladno čl. 8. st. 4. ovog Pravilnika, osim u slučaju žurne nabave kada je rok uvjetovan otklanjanjem prijetnje ugrožavanja zdravlja i sigurnosti osoba te veće materijalne štete.

V.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA
ZA NABAVU ROBA I USLUGA,
ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

Članak 10.

1. Svaka nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove započinje danom podnošenja prijedloga ravnatelja škole za pokretanje postupka nabave, nakon utvrđivanja potrebe i prikupljanja dokumentacije i izvještavanja Školskog odbora.
2. U pripremi i provedbi postupka sudjeluje Stručno povjerenstvo iz čl. 4. st. 3., a imenovano sukladno čl. 5. st. 2., 3. i 4. ovog Pravilnika.
3. Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
4. Poziv na dostavu ponuda može biti dostupan na službenoj web stranici škole.
5. Odredba prethodnog stavka ne isključuje mogućnost otpreme poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima po izboru škole kao naručitelj te se tada poziv na dostavu ponuda upućuje vodeći računa da se primitak od strane gospodarskog subjekta može dokazati sukladno čl. 8. st. 4. ovog Pravilnika.
6. O izboru načina dostave poziva iz prethodnih st. 4. i 5. ovog čl. odlučuje Školski odbor.
7. Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži:
 - naziv javnog naručitelja
 - opis predmeta nabave
 - troškovnik
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - naznaku o kriteriju za odabir najpovoljnije ponude
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
 - rok i način dostavljanja ponuda
 - način dostavljanja ponuda
 - službenu web stranicu škole na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija
 - kontakt osobu
 - broj telefona i adresu elektroničke pošte naručitelja
 - nadnevak objave na službenoj web stranici škole
8. Rok za dostavu ponuda može biti od 8 (osam) do 15 (petnaest) dana od dana otpreme poziva, vodeći računa da se primitak od strane gospodarskog subjekta može dokazati sukladno čl. 8. st. 4. ovog Pravilnika.

9. Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
10. Ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti i ispunjeni ponudbeni list (u kojem je cijena iskazana s PDV-om), a ako je to u pozivu traženo i druge isprave - primjerice ispunjeni obrazac ponude i / ili troškovnik u kojem su navedene novčane vrijednosti njegovih pojedinih stavki s PDV-om).
11. Otvaranje ponuda uvijek se obavlja kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna.
12. Otvaranje ponuda obavlja najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Stručnog povjerenstva škole kao naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
13. Otvaranje ponuda može, ali ne mora biti javno, ali kada je javno tada je to u naznačeno vrijeme i na naznačenom mjestu navedenom u pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
14. Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
15. U postupku pregleda i ocjene ponude bilo bi dobro da sudjeluje najmanje jedan član Stručnog povjerenstva naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave ili da to budu neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici škole kao naručitelja koje posjeduju važeći certifikat u području javne nabave.
16. O pregledu i ocjeni ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik na kojem zaključuje s prijedlogom o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka, koji predaju ravnatelju radi donošenja odluke, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.
17. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude, škola kao naručitelj obvezna je, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način sukladno čl. 8. st. 4. ovog Pravilnika, u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
18. Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, škola kao naručitelj dužna je dostaviti obavijest o odabiru koja obvezno sadrži:
 - podatke o naručitelju
 - predmet nabave za koje se donosi obavijest
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za izradu narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi
 - razloge odbijanja ponuda
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobezajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda od strane Stručnog povjerenstva škole te njihovom prijedlogu na zapisniku za odabir najpovoljnije ponude i odlukom ravnatelja o izboru uz prethodnu suglasnost Školskog odbora

19. Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za izradu narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi.
20. Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom po prijedlogu na zapisniku Stručnog povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, odnosno osnivača traženu od strane ravnatelja škole za sklapanje investicijskih poslova iznad 70.000,00 kn.
Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj škole.

Članak 11.

1. U iznimnim slučajevima za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu:
- ako je nabava usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.) ili ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova
 - ako je u pitanju nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
 - ako zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
 - ako je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
 - ako nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
 - ako je u pitanju žurna nabava, uzrokovana događajima koji se nisu mogli predvidjeti, izbjeci ili otkloniti te ugrožavaju zdravlje i sigurnost osoba i prijete nastanku još veće materijalne štete
2. Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana otpreme poziva na dostavu ponude vodeći računa da se primitak od strane gospodarskog subjekta može dokazati sukladno čl. 8. st. 4. ovog Pravilnika, osim u slučaju žurne nabave kada je rok uvjetovan otklanjanjem prijetnje ugrožavanja zdravlja i sigurnosti osoba te veće materijalne štete.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, škola kao naručitelj može:

- u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi
- od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

1. Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
2. Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, mailom i sl.).

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti, primjerice kriterij kvalitete; tehničke prednosti; estetske, funkcionalne osobine i ekološke osobine; visine operativnih troškova, ekonomičnost, rok ispunjenja ugovornih obveza.
3. U slučaju izbora ekonomski najpovoljnije ponude potrebno je u zapisniku obrazložiti prijedlog odabira određene ponude kao ekonomski najpovoljnije ponude.

IX.
PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

1. Škola kao naručitelj poništiti će postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.
2. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
3. U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:
 - podatke o naručitelju
 - predmet nabave
 - obavijest o poništenju
 - obrazloženje razloga poništenja
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
4. Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
5. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način sukladno čl. 8. st. 4. ovog Pravilnika.

X.

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

1. Odluka o ovlaštenim predstavnicima iz čl. 5. st. 1. ovog Pravilnika.
2. Odluka o Stručnom povjerenstvu iz čl. 5. st. 2. ovog Pravilnika.
3. Pozivi za dostavu ponuda iz čl. 8. st. 5. i čl. 10. st. 7. ovog Pravilnika koji moraju biti jasni, razumljivi i nedvojbeni, odnosno sačinjeni na način da sadrže sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.
4. Pisani prijedlog ovlaštenih predstavnika za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka kod postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kn iz čl. 8. st. 9. ovog Pravilnika.
5. Zapisnik kod otvaranja i procjene ponuda jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna s prijedlogom Stručnog povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka iz čl. 10. st. 16. ovog Pravilnika.

6. Odluka ravnatelja o izboru najpovoljnije ponude po prijedogu ovlaštenih predstavnika u pisanom obliku kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kn, uz prethodno obavještanje Školskog odbora za odluke do 70.000,00 kn iz čl. 8. st. 9. ovog Pravilnika.
7. Odluka ravnatelja o izboru najpovoljnije ponude po prijedlogu Stručnog povjerenstva iz zapisnika kod postupaka vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora za odluke iznad 70.000,00 kn iz čl. 10. st. 16. ovog Pravilnika.
8. Obavijest o izboru najpovoljnije ponude kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kn iz čl. 8. st. 10. i 11. ovog Pravilnika.
9. Obavijest o izboru najpovoljnije ponude kod postupaka vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, iz čl. 10. st. 17. i 18. ovog Pravilnika.
10. Narudžbenica iz čl. 7., čl. 8. st. 13. i čl. 10. st. 13. te ugovor iz čl. 8. st. 13. i čl. 10. st. 20. ovog Pravilnika.

XI.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

1. Škola je dužna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojoj web stranici.
2. U registru ugovora navode se svi predmeti jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

XII.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 18.

1. S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
2. Škola je dužna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave.

XIII.
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi nabava bagatelne vrijednosti KLASA: 003-05/16-01/01 URBROJ: 2168/05-16-01 od 27. rujna 2016.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na web stranicama škole.

KLASA: 002-01/21-01/01

UR.BR: 2168/05-55-63/02-21-02

Predsjednica Školskoga odbora
Marija Škabić

Ravnateljica
Romana Percan
