

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br.: 120/16, 114/22) i čl. 56. Statuta Osnovne škole „Antun i Stjepan Radić“ Gunja, Školski odbor na svojoj 38. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2024. godine donosi

P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, USLUGA I RADOVA U
OSNOVNOJ ŠKOLI „ANTUN I STJEPAN RADIĆ“ GUNJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova 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 i gradnji i dr.).

Članak 2.

(1) Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Škole dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

(2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

(1) Škola je obvezna donijeti Plan nabave za svaku proračunsku godinu te voditi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno iznosu propisanom Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Plan nabave te sve njegove naknadne izmijene i dopune donosi Školski odbor.

- (3) Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi predmetni plan nabave.
- (4) Izmijene i dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave za svaku proračunsku godinu.
- (5) Plan nabave i sve njegove kasnije izmijene i dopune, kao i registar ugovora i sve njegove izmijene i dopune, Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama.
- (6) U plan nabave unose se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

IV. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:
 1. **jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 13.272,28 eura**
 2. **jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 13.272,28 eura i jednaka ili manja od 20.000,00 eura**
 3. **jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 eura a manja od 26.540,00 eura kod nabave robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura kod nabave radova.**
- (2) Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave roba, usluga ili radova iz Plana nabave.
- (3) Na procijenjenu vrijednost nabave odnose se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

V. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI ŠKOLE

Članak 6.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 1. obavljaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja obveza ovisno o predmetu nabave.
- (2) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 2. obavljaju minimalno tri (3) ovlaštena predstavnika Škole koje imenuje ravnatelj odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- (3) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 3. obavljaju minimalno tri (3) ovlaštena predstavnika Škole koje imenuje ravnatelj odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- (4) Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.
- (5) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole su:
 - priprema i izrada dokumentacije za nadmetanje u sklopu predmetne jednostavne nabave,
 - slanje i objava zahtjeva za dostavu ponuda odabranim gospodarski subjektima na dokaziv način,
 - otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjenu pristiglih ponuda
 - dostavu prijedloga odluke odabiru ili poništenju u postupku jednostavne nabave ravnatelju Škole,
 - ostali poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka jednostavne nabave.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJANA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 13.272,28 EURA – JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 1.

Članak 7.

- (1) Za predmete jednostavne nabave Razine 1. prikuplja se najmanje jedna ponuda gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Ponudu pribavlja te odobrava ravnatelj Škole odnosno druga ovlaštena osoba sukladno Proceduri o stvaranju obveza.
- (3) Jednostavna nabava roba, usluga i radova Razine 1. provodi se izdavanjem narudžbenice odabranom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.
- (4) Ponuda odabranog ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se i troškovnik kojem je podloga ponuda ponuditelja.
- (5) Troškovnik iz stavka 4. ovoga članka može sastaviti ponuditelj ili ovlašteni predstavnik Škole.
- (6) Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:
 1. tijelu koja izdaje narudžbenicu,
 2. datum izdavanja narudžbenice,
 3. vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere,
 4. količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 5. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
 6. gospodarskom subjektu-dobavljaču
 7. te potpis i pečat ovlaštene osobe naručitelja
- (7) Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
- (8) Narudžbenicu i ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 8.

- (1) Iznimno od članka 7. ovog Pravilnika nije nužno prikupiti ponudu u sljedećim slučajevima:
 1. kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 2.650,00 eura,
 2. u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje škola nije mogla predvidjeti (saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti gdje bi izostanak hitni radnji za posljedicu imao nastanak dodatnih materijalnih i/ili nematerijalnih šteta) – žurna nabava.
- (2) U situacijama iz točaka 1. i 2. stavka 1. ovoga članka ponuda se može, ali ne mora prikupiti ovisno o prirodi situacije u kojoj se provodi jednostavna nabave o čemu odluku donosi ravnatelj Škole.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJA VRIJEDNOST VEĆA OD 13.272,28 EURA I JEDNA ILI MANJA OD 20.000,00 EURA – JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 2.

Članak 9.

- (1) Jednostavna nabava Razine 2. provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje **dva gospodarska subjekta** registrirana za obavljanje određenih usluga, radova ili isporuku određene robe po vlastitom izboru Škole.
- (2) Pozivi se upućuju izabranim gospodarskim subjektima na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga - povratnica, izvješća o uspješnom slanju telefaxom i sl.)
- (3) Iznimno od stavka 1. Ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:
Iznimno od stavka 1. Ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- Nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka, hotelske i restoranske usluge i sl.),
 - Nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima (tehnički i umjetnički razlozi),
 - Kada zbog tehničkih razloga, ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje škola nije mogla predvidjeti (saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti gdje bi izostanak hitni radnji za posljedicu imao nastanak dodatnih materijalnih i/ili nematerijalnih šteta) – žurna nabava,
 - Kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije dostavljena niti jedna ponuda što za posljedicu ima ponavljanje postupka jednostavne nabave,
 - kada je to potrebno zbog dovršetka već započetih radova, odnosno izvođenja usluga iz osnovnog ugovora.
- (4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od **5 dana od dana slanja poziva** za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (5) Za odabir ponude dovoljno je da pristigne jedna pravovremena ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

VII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA KOD NABAVE ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360 EURA KOD NABAVE RADOVA – JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 3.

Članak 10.

- (1) Jednostavna nabava Razine 3. provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje **tri gospodarska subjekta** registrirana za obavljanje određenih usluga, radova ili isporuku određene robe po vlastitom izboru Škole.
- (2) Pozivi se upućuju izabranim gospodarskim subjektima na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga - povratnica, izvješća o uspješnom slanju telefaxom i sl.)
- (3) Iznimno od stavka 1. Ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:
- Nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka, hotelske i restoranske usluge i sl.)
 - Nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima (tehnički i umjetnički razlozi)
 - Kada zbog tehničkih razloga, ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje škola nije mogla predvidjeti (saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti gdje bi izostanak hitni radnji za posljedicu imao nastanak dodatnih materijalnih i/ili nematerijalnih šteta) – žurna nabava,
 - Kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije dostavljena niti jedna ponuda što za posljedicu ima ponavljanje postupka jednostavne nabave
 - kada je to potrebno zbog dovršetka već započetih radova, odnosno izvođenja usluga iz osnovnog ugovora,
- (4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od **8 dana od dana slanja poziva** za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (5) Za odabir ponude dovoljno je da pristigne jedna pravovremena ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

VII. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Pokretanje, pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave Razine 1. obavljaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja obveza ovisno o predmetu nabave, a sukladno odredbama članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 12.

- (1) Jednostavne nabave Razine 2. i Razine 3 pokreću se Odlukom o pokretanju jednostavne nabave.
- (2) Odluka o pokretanju jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole, a obvezno sadrži:
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatke o osobama koje provode postupak te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude kao i ostale podatke koje ravnatelj smatra bitni za specifikaciju predmeta jednostavne nabave.
- (3) Jednostavna nabava Razine 2. provodi se sukladno članku 9. te 13-22. ovog Pravilnika.
- (4) Jednostavna nabava Razine 3. provodi se sukladno članku 10. te 13-22 ovog Pravilnika.

VIII. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 13.

- (1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se u provedbi postupaka jednostavna nabave Razine 2. i Razine 3., a upućuje se na način koji omogućuje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta, odnosno upućuje se na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga - povratnica, izvješća o uspješnom slanju telefaxom i sl.)
- (2) Poziv za dostavu ponuda iz članka mora biti jasan, razumljiv, nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (3) Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - osnovne podatke o Školi,
 - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 - naziv i opis predmeta nabave i tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
 - procijenjenu vrijednost jednostavne nabave,
 - način izvršenja nabave,
 - mjesto izvršenja,
 - kriterij za odabir ponude,
 - rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
 - način dostavljanja ponuda,
 - način dostavljanja ponuda i adresa,
 - rok izvršenja usluge ili trajanje ugovora,
 - napomenu o roku valjanosti ponude
 - napomenu o načinu izrade ponude,
 - rok, način i uvjete plaćanja,
 - uputu o dostavi obavijesti o rezultatima nabave,
 - uputu o priložima pozivu.
- (4) U pozivu za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, uvjeti sposobnosti ponuditelja, jamstva ozbiljnosti ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva 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.

IX. DOSTAVA PONUDA, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robi, obavi uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži, popunjeni ponudbeni list i troškovnik te ostale dokumentu ukoliko su traženi od strane Škole (jamstvo za ozbiljnost ponude, dokazi sposobnosti i sl.),
- (3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:
 - naziv i sjedište Škole,
 - naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
 - podatak o tome nalazili se ponuditelj u sustavu PDV-a,
 - adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona,
 - predmet nabave,
 - cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
 - iznos poreza na dodanu vrijednost,
 - cijenu ponude s uračunatim porezom na dodanu vrijednost,
 - rok valjanosti ponude,
 - datum i mjesto ponude te potpis i pečat ponuditelja.
- (4) Troškovnik sastavlja Škola, a popunjava ga ponuditelj sukladno traženoj specifikaciji ovisno o predmetu jednostavne nabave.
- (5) Ispravci na ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni i potpisom ponuditelja.
- (6) Ponuditelj je dužan cijenu iskazati u eurima, a cijena se izražava brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a ponuditelj mora uračunati sve troškove i popuste.
- (7) Svaka pravodobna ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, a dostavlja se na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.
- (8) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik ponuda, ali se isti evidentira klasom i urudžbenim brojem kod naručitelja kao zakašnjela ponuda.

Članak 15.

- (1) Otvaranje Ponuda nije javno te se provodi u roku od 15 dana od isteka poziva za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave.
- (2) Ponude otvaraju ovlašteni predstavnici Škole iz članka 6. ovog Pravilnika te u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju ponuda.
- (3) Pristigle ponude se rangiraju prema kriterijima iz članka 16. ovog Pravilnika ili u slučaju da niti jedna zaprimljena ponuda nije valjana donosi se odluka o poništenju poziva za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave.
- (4) Za donošenje odluke o odabiru ponude dovoljno je da pristigne jedna pravovremena ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir ponude može se odrediti kao najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave (npr; kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, iskustvo angažiranog osoblja, datum i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.).

Članak 17.

- (1) Prilikom ocjene pristiglih ponuda ovlašteni predstavnici Škole dužni su izvršiti računsku ispravnost ponuda.

(2) Ukoliko se prilikom provjere računske ispravnosti ponuda utvrdi računska pogreška jednaka ili manja od 5% ovlaštteni predstavnici naručitelja će ispraviti utvrđene računske pogreške i o tome odmah, u suradnji s ravnateljem Škole, obavijestiti ponuditelja čije je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti očitovanje u roku od 3 dana o prihvaćanju ispravka računske pogreške.

(3) Ispravci u ponudi moraju se jasno naznačiti te se navedena činjenica unosi u zapisnik o otvaranju pristiglih ponuda.

X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRI ULI PONIŠTENJU U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

(1) Nakon provedbe otvaranja i ocjene pristiglih ponuda temeljem poziva za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave Razine 2. i Razine 3. ovlaštene osobe odabiru najpovoljniju ponudu sukladno članku 15., 16. i 17. ovog Pravilnika.

(2) Po odabiru najpovoljnije ponude ovlaštene osobe za provedbu postupka izrađuju prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju u postupku jednostavna nabave koji dostavljaju ravnatelju Škole.

(3) Po ovjeri ravnatelja Škole odluka o odabiru ili odluka o poništenju u postupku jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude i to na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga - povratnica, izvješća o uspješnom slanju telefakom i sl.)

(4) Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, ovlaštteni predstavnici škole pozivaju odabranog ponuditelja na sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

(5) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane o sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi Škola će pozvati sljedećeg po rang listi ponuditelja na sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi, a u slučaju da takvog ponuditelja nema Škola odustaje od sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi te donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(6) Odluka o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave donosi se te dostavlja na dokaziv način svim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda.

(7) **Odluka o odabiru u postupku jednostavne nabave sadrži najmanje:**

- podatke o naručitelju (Školi),
- Predmet postupka jednostavne nabave,
- Procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- Naziv odabranog ponuditelja,
- Obrazloženje odabira,
- Razloge za isključenje ponuditelja, ako je primjenjivo,
- Razloge za odbijanje ponude ako je primjenjivo,
- Uputu o pravnom lijeku,
- Datum donošenja te potpis i pečat ravnatelja Škole.

(8) **Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži najmanje:**

- podatke o naručitelju (Školi),
- Predmet postupka jednostavne nabave,
- Procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- Obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
- Rok u kojemu će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
- Uputu o pravnom lijeku, ako je primjenjivo,
- Datum donošenja te potpis i pečat ravnatelja Škole.

Članak 19.

(1) **Škola je obvezna temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:**

- ponudu ponuditelji koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je isto traženo,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ako je isto traženo,
- ponudu ponuditelja čije je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, a Škola nije u mogućnosti osigurati dodatna sredstva,
- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponuda u kojoj cijena nije iskazana cijena sukladno podacima traženim u pozivu za dostavu ponuda,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane uz svojstva predmeta nabave,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više različite ponude u kojima je ponuditelj,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

(2) **Škola je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:**

- ne pristigne niti jedna ponuda,
- nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

(3) **Škola može poništiti postupak jednostavne nabave ako:**

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave,
- postanu poznate okolnosti kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava u financijskom planu Škole odnosno u drugom odgovarajućem dokumentu, a Škola nije u mogućnosti osigurati dodatna sredstva.

Članak 20.

Ukoliko je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava u financijskom planu Škole, ili u drugom odgovarajućem dokumentu, mogu se predložiti izmjene i dopune financijskog plana, odnosno drugog odgovarajućeg dokumenta kako bi se osigurala dodatna sredstva za potrebe izvršenja postupka jednostavne nabave.

Članak 21.

(1) Škola je dužna voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno registar ugovora o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Registar ugovora) sukladno važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) U Registar ugovora unose se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(3) Registar ugovora objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

XI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 22.

(1) Dostavom odluke iz čl. 18. ovog Pravilnika stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.

(2) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi roba, usluga i provedbe projektnih natječaja ili radova koji potpisuje ravnatelj Škole, a ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovor se sklapa u pisanom obliku, a najkasnije u roku od 60 dana od dana dostave odluke o odabiru u postupku jednostavne nabave.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosne pragove.

Članak 24.

- (1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama škole.
- (2) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik
- (2) Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmog dana od dana donošenja odnosno, objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi „Antun i Stjepan Radić“ Gunja KLASA: 602-02/17-01/26, URBROJ: 2196-07-17-01 od dana 28.02.2017. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



(Svjetlana Lučić, prof.)



RAVNATELJICA:



(Marijana Lucić, prof.)