

**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA**

 **ŠKOLA ŠIBENIK**

 **Ulica Ante Šupuka 29**

 **22000 Šibenik**

 **OIB: 16857645288**

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA**

**JEDNOSTAVNE NABAVE U**

**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK, Šibenik**

**Šibenik, 10. srpnja 2017.god.**

Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17), članka 46. Statuta TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, od 29.04.2017.god., te članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), Školski odbor Turističko-ugostiteljske škole Šibenik, na 2. sjednici održanoj dana 10. srpnja 2017.god., KLASA: 003-06/17-01/21, a na prijedlog ravnateljice Senke Dodig, dipl. oec., donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**U TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK, Šibenik**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

 Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, Šibenik (u daljnjem tekstu: naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova.

**Članak 2.**

 U smislu članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), jednostavnom nabavom smatra se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn (dvjesto tisuća kuna), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (petsto tisuća kuna), za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

**Članak 3.**

 Postupci javne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna)
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna), te manja od 70.000,00 kn (sedamdeset tisuća kuna)
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kn (sedamdeset tisuća kuna) i manja od 200.000,00 kn (dvjesto tisuća kuna) za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn (petsto tisuća kuna) za nabavu radova.

**Članak 4.**

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

**Članak 5.**

Prilikom provođenja postupaka javne nabave moraju se poštovati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16):

* načelo slobode kretanja robe
* načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga
* načelo tržišnog natjecanja
* načelo jednakog tretmana
* načelo zabrane diskriminacije
* načelo uzajamnog priznavanja
* načelo razmjernosti
* načelo transparentnosti.

**Članak 6.**

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac.

U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi odnosno odredbi ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

**Članak 7.**

 Za provedbu postupka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj škole.

**Članak 8.**

 Osobe koje provode postupke jednostavne nabave ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

1. **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 9.**

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

* naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima (ponuditelj, član zajednice i podugovaratelj)
* sukob interesa obuhvaća osobito situacije u kojima predstavnici naručitelja (ravnatelj, član Školskog odbora, član povjerenstva za provedbu nabave) koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:
1. ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu (ponuditelj, član zajednice i podugovaratelj)
2. ako je predstavnik naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju, odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta (ponuditelj, član zajednice i podugovaratelj) s više od 0,5 %.
* odredbe o sukobu interesa primjenjuju se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike predstavnika naručitelja (član povjerenstva za provedbu nabave), u daljnjem tekstu „povezane osobe“
* sukob interesa iznimno ne postoji ako je „povezana osoba“ predstavnika naručitelja poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 % stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika naručitelja s kojim je povezana
* prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu članka 76. Zakona o javnoj nabavi
* iznimno, sukob interesa ne postoji ako predstavnik naručitelja (ravnatelj, član Školskog odbora, član povjerenstva za provedbu nabave) ili s njim „povezana osoba“ obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba
* predstavnici naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene
* naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika: na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene
* u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak javne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje
* predstavnik naručitelja (ravnatelj, član Školskog odbora, član povjerenstva za provedbu nabave) obvezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka javne nabave i o tome obavijestiti čelnika naručitelja
* ugovor o javnoj nabavi sklopljen protivno odredbama ovoga članka Pravilnika je ništetan
1. **PLANIRANJE NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

 **Članak 10.**

 Naručitelj za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave do kraja prosinca tekuće godine za slijedeću godinu, a u njemu se navode svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna), a plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave, a izmjenu i dopunu plana, kao i sam plan nabave usvaja Školski odbor.

 Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna), a sve sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), a navedeni registar vodi tajnik škole.

 Naručitelj je dužan plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku od 30 (trideset) dana od njegova usvajanja, a isto vrijedi i za njegove izmjene i dopune.

1. **PREDMET NABAVE**

**Članak 11.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

1. **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 12.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, a određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštenici predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

 Obveze i ovlasti povjerenstva naručitelja 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, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

 Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna) ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

1. **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-A**

**Članak 13.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna), provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru kojeg naručitelj odabire iz vlastite baze podataka dobavljača ili pretraživanjem tržišta putem interneta.

***Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:***

* upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu
* 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.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi administrativni referent, a jedan primjerak narudžbenice dostavlja se u računovodstvo.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

***Ugovor obavezno sadrži podatke o:***

* + ugovornim stranama koje sklapaju ugovor
	+ mjestu sklapanja ugovora
	+ predmetu ugovora
	+ cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj škole.

Jedan primjerak ugovora obvezno se čuva u računovodstvu, a jedan u arhivi škole.

1. **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJE OD 70.000,00 BEZ PDV-A**

**Članak 14.**

 Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna), a manje od 70.000,00 kn (sedamdeset tisuća kuna), naručitelj provodi na temelju zatražene najmanje 3 (tri) ponude, od gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

**Članak 15.**

 ***Poziv na dostavu ponuda 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).

 Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

* kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
* kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova
* kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
* kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja

**Članak 16.**

 ***Rok za dostavu ponuda*** mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

**Članak 17.**

 ***Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:***

* naziv javnog naručitelja
* opis predmeta nabave
* troškovnik
* procijenjenu vrijednost nabave
* kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
* rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda
* kontakt osobu
* broj telefona
* adresu elektroničke pošte.

 ***Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj.***

**Članak 18.**

 ***Za odabir ponude*** je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

**Članak 19.**

 ***Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude*** naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku, koji ne smije biti duži od 10 (deset) dana.

 Nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna), a manja od 70.000,00 kn (sedamdeset tisuća kuna) provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

 Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

1. **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBA I USLUGA, A 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA BEZ PDV-A**

**Članak 20.**

 Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn (sedamdeset tisuća kuna), a manje od 200.000,00 kn (dvjesto tisuća kuna) za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kn (petsto tisuća kuna) za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

 Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučajevima iz članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika.

**Članak 21.**

 ***Poziv na dostavu ponuda 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).

**Članak 22.**

 ***Rok za dostavu ponuda*** mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

**Članak 23.**

 ***Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:***

* naziv javnog naručitelja
* opis predmeta nabave i troškovnik
* procijenjenu vrijednost nabave
* kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
* rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
* način dostavljanja ponuda
* adresu na koje se ponude dostavljaju
* internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
* kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

 ***Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj.***

**Članak 24.**

 ***Za odabir ponude*** je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

1. **RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 25.**

 Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), odrediti zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterij za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

 Sve zatražene dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**Članak 26.**

 Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (dvadeset tisuća kuna) N***aručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti:***

* jamstvo za ozbiljnost ponude
* jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
* jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
* jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

 Svi zatraženi dokumenti, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

**Članak 27.**

 Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn (dvjesto tisuća kuna) do 500.000,00 kn (petsto tisuća kuna) u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

**Članak 28.**

 Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

1. **ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 29.**

 Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (sedamdeset tisuća 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.

 Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kn (sedamdeset tisuća kuna) ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

1. **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 30.**

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave, a otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana povjerenstva naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtijeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

**Članak 31.**

 Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

1. **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 32.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, 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.

1. **DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU**

**Članak 33.**

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

* naziv naručitelja
* predmet nabave
* naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
* cijenu odabrane ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Obavijest o odabiru ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

***Rok za donošenje Obavijesti*** o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

1. **DONOŠENJE OBAVIJESTI O PONIŠTENJU**

**Članak 34.**

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

***Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:***

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

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.

 Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave 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 e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

***Rok za donošenje Obavijesti*** o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 10 (deset) 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 nabavi.

1. **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

**Članak 35.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Sklopljeni ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Za nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

**Članak 36.**

 Ugovor u vrijednosti do 100.000,00 kn (sto tisuća kuna), te Ugovor o izvođenju investicijskih radova u vrijednosti do 100.000,00 kn (sto tisuća kuna), Ravnatelj sklapa samostalno, sukladno članku 67. stavku 2. Statuta Škole.

 Ugovor u vrijednosti od 100.000,00 kn (sto tisuća kuna) do 200.000,00 kn (dvjesto tisuća kuna), Ravnatelj može sklopiti samo uz suglasnost Školskog odbora.

 Ugovor u vrijednosti većoj od 200.000,00 kn (dvjesto tisuća kuna), Ravnatelj može sklopiti samo uz suglasnost Školskog odbora i suglasnost osnivača, Šibensko-kninske županije, sukladno članku 46. stavku 1. točki 6. Statuta Škole.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 37.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Naručitelja.

**Članak 38.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 39.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova male vrijednosti, KLASA: 406-09/15-01/01, URBROJ: 2182/1-12/2-7/15-1, od 2. lipnja 2015.god.

KLASA: 003-05/17-01/04

URBROJ: 2182/1-12/2-7-06-17-1

U Šibeniku, 10. srpnja 2017.god.

 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ante Nakić, dipl. oec.

 Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 10. srpnja 2017.god., a stupio je na snagu dana 18. srpnja 2017.god.

 RAVNATELJICA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Senka Dodig, dipl. oec.