Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16 i 114/22) te članka 65. Statuta, Školski odbor Osnovne škole prof. Filipa Lukasa, Kaštel Stari na prijedlog ravnateljice Nives Vilić, dipl. kateheta, 4. listopada 2023. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**PREDMET PRAVILNIKA**

**Članak 1.**

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Osnovne škole prof. Filipa Lukasa, Kaštel Stari (u daljnjem tekstu: Naručitelj), ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 EUR** i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 EUR** (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22), ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.
2. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte kao i interne akte Naručitelja.

**SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

1. O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.  
     
    **PREDMET NABAVE**

**Članak 3.**

1. Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
2. Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

**PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 4.**

1. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave Naručitelja, izuzev nabave onih predmeta nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja od **2.650,00 EUR**.
2. Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da je predmet nabave, ako je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od **2.650,00 EUR**, predviđen Planom nabave.
3. Ukoliko nabava pojedinog predmeta nabave nije predviđena Planom nabave za tekuću godinu, obvezno se donosi izmjena/dopuna plana nabave Naručitelja.
4. Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.
5. Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE   
OD 9.290,00 EUR**

**Članak 5.**

1. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od **9.290,00 EUR** Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Prije izdavanja narudžbenice, odnosno sklapanja ugovora, Naručitelj može prikupiti ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, bez pridržavanja odredbi članaka 7. – 13. ovoga Pravilnika.
2. Narudžbenica obvezno sadrži:
3. podatke o naručitelju robe, radova ili usluga
4. podatke o isporučitelju robe, radova ili usluga
5. redni broj narudžbenice
6. evidencijski broj iz Plana nabave (ukoliko je primjenjivo)
7. podatke o predmetu nabave
8. datum sastavljanja narudžbenice
9. rok isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova
10. mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova
11. naziv robe, usluga ili radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
12. rok, način i uvjete plaćanja
13. način obračuna
14. pečat te potpis Ravnateljice

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,00 EUR A MANJE OD 26.540,00 EUR** **ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 66.360,00 EUR** **ZA RADOVE**

**Članak 6.**

1. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **9.290,00 EUR**a manje od **26.540,00 EUR** za robu i usluge, odnosno procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 EUR** za radove provodi povjerenstvo koje imenuje Ravnatelj odlukom za svaki pojedinačni postupak kojom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave i način provedbe postupka jednostavne nabave.
2. Povjerenstvo ima najmanje tri člana, od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.
3. Povjerenstvo provodi postupak na jedan od sljedećih načina:
4. slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta
5. objavom Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja
6. slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu minimalno jednog gospodarskog subjekta i objavom Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja.
7. Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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 i sl.).
8. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
9. kada u provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja
10. ukoliko je pružatelj usluga pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, usluge pravnog savjetovanja, usluge vještaka, konzultantske usluge, zajmovi i krediti, bankarske usluge, zdravstvene usluge, veterinarske usluge, socijalne usluge, usluge obrazovanja, hotelijersko-ugostiteljske (restoranske) usluge, usluge cateringa, usluge oglašavanja, usluge promidžbe te druge slične usluge)
11. kada zbog tehničkih, znanstvenih ili umjetničkih razloga te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
12. za ugovaranje medijskih usluga i medijskog praćenja (audiovizualnih, radijskih i sl.) te usluga javnog informiranja, s ovlaštenim pružateljima tih usluga
13. kada je to potrebno zbog najma, održavanja i/ili nadogradnje postojećih računalnih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
14. kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

**SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

**Članak 7.**

1. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:
2. naziv Naručitelja;
3. naziv ponuditelja (osim u slučaju objave Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja)
4. kontakt osobu Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte;
5. naziv predmeta nabave;
6. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
7. troškovnik;
8. procijenjenu vrijednost nabave;
9. rok isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova, mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova, rok valjanosti ponude i slično),
10. odredbe o jamstvima, ako se traže
11. kriterij za odabir ponude;
12. rok, način i uvjete plaćanja;
13. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
14. način dostavljanja ponuda;
15. adresa na koju se ponude dostavljaju;
16. ostale podatke.
17. Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.
18. Naručitelj kao sastavni dio Poziva na dostavu ponuda može priložiti prijedlog Ugovora ili navesti bitne uvjete ugovora.

**NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

**Članak 8.**

1. Način dostave ponuda i rok za dostavu određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
2. Rok za dostavu ponuda Naručitelj će odrediti ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 radna dana.
3. Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku neposredno na urudžbeni zapisnik ili poštom preporučeno, odnosno predajom ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga na adresu Naručitelja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
4. Ako je u konkretnom postupku jednostavne nabave dozvoljeno dostavljanje ponuda elektroničkom poštom, moraju se osigurati uvjeti za integritet podataka i tajnost ponuda.
5. Svaka pravodobna ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
6. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.
7. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ista se upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.
8. Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
9. Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici (osim u slučaju jamstva banke). Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
10. Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru ponude, Naručitelj može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su zatraženi.
11. Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati.

**OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 9.**

1. Po isteku roka za dostavu ponuda određenog u Pozivu na dostavu ponuda, povjerenstvo prema redoslijedu zaprimanja otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
2. Naručitelj može provesti javno otvaranje ponuda.
3. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka.
4. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
5. Zapisnik o otvaranju ponuda obvezno sadrži:
6. naziv i sjedište Naručitelja;
7. predmet nabave;
8. način postupka nabave;
9. rok za dostavu ponuda;
10. datum i sat početka postupka otvaranja ponuda;
11. ime i prezime članova povjerenstva nazočnih na otvaranju;
12. ime i prezime nazočnih predstavnika ponuditelja (ukoliko je primjenjivo);
13. naziv i sjedište ponuditelja, cijena ponude bez PDV-a, cijena ponude s PDV-om te navod je li ponuda potpisana i ovjerena;
14. navod da je omogućen uvid ponuditeljima prisutnima na otvaranju u ponudbeni list svake ponude (ukoliko je primjenjivo);
15. navod postoje li ili ne postoje primjedbe članova povjerenstva i predstavnika ponuditelja na postupak otvaranja ponuda;
16. datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda;
17. potpisi članova povjerenstva Naručitelja i predstavnika ponuditelja;
18. prilog: Upisnik o zaprimanju ponuda
19. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadržava:
20. podatke o predmetu nabave;
21. procijenjenu vrijednost predmeta nabave;
22. rok za dostavu ponuda;
23. naziv i sjedište svih ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda;
24. cijene ponuda;
25. naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje, ukoliko je primjenjivo;
26. analiza i rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
27. naziv i sjedište ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor;
28. ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

**DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

**Članak 10.**

1. Povjerenstvo na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda predlaže odgovornoj osobi Naručitelja donošenje Odluke o odabiru ponude u skladu s kriterijem za odabir ponude ili poništenje nabave sukladno članku 12. ovog pravilnika.
2. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, povjerenstvo će predložiti ponudu koja je zaprimljena ranije.
3. Odluku o odabiru/poništenju zajedno s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

**Članak 11.**

1. Odluka o odabiru najmanje sadržava:
2. podatke o Naručitelju;
3. predmet nabave;
4. procijenjenu vrijednost predmeta nabave;
5. naziv ponuditelja te cijena odabrane ponude;
6. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude;
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

**Članak 12.**

1. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su te okolnosti bile poznate prije
3. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su te okolnosti bile poznate prije.
4. Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
5. nije pristigla niti jedna ponuda
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
7. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od ***26.540,00 eura*** bez PDV-a za nabavu robe i usluga odnosno jednaka ili veća od ***66.360,00 eura*** bez PDV-a za nabavu radova.
8. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez obrazloženja.
9. Odluka o poništenju sadržava:
10. podatke o Naručitelju;
11. predmet nabave;
12. procijenjenu vrijednost predmeta nabave;
13. obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave;
14. način dostave Odluke o poništenju;
15. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

**Članak 13.**

1. U postupcima jednostavne nabave ponuditelji nemaju pravo žalbe.

**SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

**Članak 14.**

1. Nakon odabira ponude, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **9.290,00 EUR** potpisuje se ugovor, a za nabave procijenjene vrijednosti manje od **9.290,00 EUR** izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora ili se potpisuje ugovor.
2. Ugovor obvezno sadrži podatke o:
3. predmetu ugovora;
4. planiranom početku realizacije odnosno planirano trajanje ugovora;
5. mjesto isporuke/pružanja usluga/izvođenja radova;
6. rok, način i uvjeti plaćanja;
7. način obračuna;
8. instrumente osiguranja urednog izvršenja ugovora, ukoliko je primjenjivo;
9. odredbe o ugovornoj kazni, ukoliko je primjenjivo;
10. odredbe o primopredaji radova, ukoliko je primjenjivo;
11. jamstveni rok, ukoliko je primjenjivo;
12. podatke o drugim Zakonima koji se moraju primjenjivati pri izvršenju ugovora o nabavi, ukoliko je primjenjivo.
13. prijelazne i završne odredbe te i ostale bitne sastojke Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima;
14. potpis ovlaštenih osoba.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 15.**

1. Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole i stupa na snagu danom objavljivanja.
2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u osnovnoj školi prof. Filipa Lukasa, K. Stari (KLASA: 602-02/17-01/659, URBROJ: 2134/01-14-3-17-1 od 20.6.2017.)

KLASA: 011-03/23-02/1

URBROJ: 2181-311-01/1-23-1

Kaštel Stari, 4. listopada 2023. godine

Predsjednik Školskog odbora:

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

Mario Šego

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 5. listopada 2023. godine i istim danom je stupio na snagu.

Ravnateljica:

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

Nives vilić, dipl. kateheta