

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16) te članka 25. Statuta, Školski odbor Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac na prijedlog ravnateljice Anite Luketin, prof., 23.6.2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 3.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, 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.

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

### **PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave Naručitelja, izuzev nabave onih predmeta nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 20.000,00 kuna.

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 20.000,00 kn, predviđen Planom nabave.

Ukoliko nabava pojedinog predmeta nabave nije predviđena Planom nabave za tekuću godinu, obvezno se donosi izmjena/dopuna plana nabave Naručitelja.

Računanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi.

### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 5.**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn 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, a sukladno potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava, bez pridržavanja odredbi članka 7. – 11. ovoga Pravilnika.

Narudžbenica obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju robe, radova ili usluga

- podatke o isporučitelju robe, radova ili usluga
- redni broj narudžbenice
- datum sastavljanja narudžbenice
- rok isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova
- mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova
- naziv robe, usluga ili radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- pečat te potpis Ravnateljice

Sukladno članku 94. Statuta škole, Ravnateljica odlučuje i samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 70.000,00 kuna (neto), a iznad 70.000,00 do 100.000,00 uz suglasnost Školskog odbora.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 6.**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za radove provodi povjerenstvo koje imenuje Ravnateljica odlukom za svaki pojedinačni postupak, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana, od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Povjerenstvo provodi postupak na jedan od sljedećih načina:

- slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta
- objavom Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja
- slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarskih subjekata i objavom Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja.

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.).

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

- ukoliko je pružatelj usluga pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge vještaka, konzultantske usluge, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i restoranske usluge te druge slične usluge)
- kada zbog tehničkih, znanstvenih ili umjetničkih razloga te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za ugovaranje medijskih usluga i medijskog praćenja (audiovizualnih, radijskih i sl.) te usluga javnog informiranja, s ovlaštenim pružateljima tih usluga
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Sukladno članku 94. Statuta škole, prije sklapanja pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima iznad iznosa od 100.000,00 kuna, Ravnateljica mora ishoditi suglasnost osnivača.

## **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 7.**

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Naručitelja, naziv ponuditelja (osim u slučaju objave Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja), naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, rok isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova, mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova/, opis predmeta nabave, troškovnik, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude, kriterij odabira ponude.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 8.**

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

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.

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.

Ako je u konkretnom postupku jednostavne nabave dozvoljeno dostavljanje ponuda elektroničkom poštom, moraju se osigurati uvjeti za integritet podataka i tajnost ponuda.

Svaka pravodobna ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.

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.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. 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. Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 9.**

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.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan donijeti u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

## **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU**

### **Članak 10.**

Povjerenstvo na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda predlaže odgovornoj osobi Naručitelja donošenje Odluke o odabiru ponude u skladu s kriterijem za odabir ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, povjerenstvo će predložiti ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru ponude sadrži najmanje: naziv Naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru ponude zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju te 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).

## DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

### Članak 11.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su te okolnosti bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su te okolnosti bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju postupka sadrži najmanje: naziv Naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

### Članak 12.

Nakon odabira ponude, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn potpisuje se ugovor, a za nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora ili se potpisuje ugovor.

U postupcima jednostavne nabave ponuditelji nemaju pravo žalbe.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole i stupa na snagu danom objavljivanja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi (KLASA: 011-03/17-01/1, URBROJ: 2134/01-14-01-17-1 od 14.3.2017.)

KLASA: 007-04/22-02/4

URBROJ: 2181-276/01-22-1

Kaštel Sućurac, 23.6.2022. godine



Predsjednica Školskog odbora:

Nada Topić

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 23.6.2022. godine i istim danom je stupio na snagu.

KLASA: 011-05/22-01/1

URBROJ: 2181-276/01-22-1

Kaštel Sućurac, 23.6.2022. godine



Ravnateljica:

Anita Lukešin, prof.