

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 58, Statuta Osnovne škole „Petar Zoranić“ Nin Školski odbor Osnovne škole „Petar Zoranić“ Nin na sjednici održanoj 12. ožujka 2024. donosi:

PRAVILNIK

o jednostavnoj nabavi

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 EUR** i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 EUR**, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), čiji je naručitelj Osnovna škola „Petar Zoranić“ Nin (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnoga stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovoga Pravilnika.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave. Ukoliko jednostavna nabava nije

planirana u planu nabave za tekuću potrebno je donijeti izmjenu/dopunu plana nabave za tekuću godinu.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Javno prikupljanje ponuda,
2. Ograničeno prikupljanje ponuda,
3. Izravno ugovaranje.

Poziv za prikupljanjem ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 4.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od **26.540,00 EUR** manja od **66.360,00 EUR**,

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na profilu Naručitelja –Nabava na internetskim stranicama http://os-pzoranic-nin.skole.hr/javna_nabava (u daljnjem tekstu: Profil Naručitelja -Nabava).

Istovremeno s objavom poziva na Profil Naručitelja –Nabava, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovoga članka.

Poziv iz stavka 3. ovoga članka može se, umjesto objave na Profil Naručitelja – Nabava, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 5.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga i projektne dokumentacije i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a od **13.272,28 EUR** do **26.540,00 EUR** uz suglasnost Školskog odbora.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkom poštom).

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na Profilu Naručitelja – Jednostavna nabava.

3. Izravno ugovaranje

Članak 6.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga, radova i projektne dokumentacije. čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od **13.272,28 EUR**.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje ravnatelj.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima nabave iz članka 3. ovoga Pravilnika za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda i prema redosljedu zaprimanja iz urudžbenog zapisnika. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude, a potom osnovna ponuda.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 8.

Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom. Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponude u postupku javnog i u ograničenog prikupljanja ponuda izrađuju se u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i dostavljaju se u pisarnicu Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom i putem elektroničke pošte.

U postupcima jednostavne nabave za koje se provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave - naziv predmeta jednostavne nabave
- naznaka "ne otvaraj".

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv. Odgovor, odnosno objašnjenje vezano za poziv dostavlja se putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu.

Izmjena poziva na dostavu ponuda za postupke jednostavne nabave: - roba, usluga. objavljuje se na Profilu Naručitelja - Nabava.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Službe i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 10.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude objavljuje se na Profilu Naručitelja - Nabava u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Obavijest o poništenju postupka nabave objavljuje se na web stranici Naručitelja.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

U pozivu za javno prikupljanje ponuda, pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnom pogodbom iz članka 6. ovoga Pravilnika, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 13.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 14.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu i odabranom ponudom.

Ravnatelj obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.654,46 EUR** vode se u registru ugovora na internetskoj stranici Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 18.

Za postupanja na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN i podzakonskih propisa temeljem ZJN.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 011-02/22-01/02, URBROJ: 2198-1-33-22-1, od 3. studenog 2022. godine

Članak 20.

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

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Osnovne škole „Petar Zoranić“ Nin

KLASA: 011-02/24-01/01

URBROJ: 2198-1-33-24-1

U Ninu, 12. ožujka 2024. godine



Predsjednica Školskog odbora:
Sanja Maldini, prof. hrv. i dipl. knjiž.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. ožujka 2024. godine, a stupio je na snagu dana 20. ožujka 2024. godine.

Ravnateljica Škole:

Kata Knežević, dipl. učit.

