Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11; 83/13; 143/13, 120/16 i 114/22) Školski odbor Osnovne škole Nikole Tesle, Gračac na prijedlog ravnatelja škole dana 26. travnja 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI NIKOLE TESLE U GRAČACU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 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, radova i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Pod procijenjenom vrijednošću nabave u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se ukupna vrijednost nabave bez PDV-a

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.)

Pravilo jednostavne nabave jest da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

**II . SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

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

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

**Članak 3**.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni 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 ovlaštenih predstavnika 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 sukladno kriteriju za odabir

ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2. (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 10.000,00 EUR.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 2.650,00 EUR, a manje od 10.000,00 EUR provode ovlašteni predstavnici, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 2.650,00 EUR provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

**Članak 4.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 EUR, koja obavezno sadrži:

-naziv predmeta nabave,

-procijenjenu vrijednosti nabave,

-podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

**IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EUR**

**Članak 5.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: 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.

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EUR, A MANJA OD 10.000,00 EUR (BEZ PDV-A)**

**Članak 6.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manja od 10.000,00 EUR, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2. (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Nabava mora biti predviđena Planom nabave naručitelja. Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se dopunjava na način da naručitelj podatke o dopuni Plana nabave dostavlja u Upravni odjel za društvene djelatnosti Zadarske županije i traži pismenu suglasnost za realizaciju.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta jednostavne nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje (2) dva člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

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.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manja od 10.000,00 EUR, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

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 je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EUR, A MANJA OD 26.540,00 EUR (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVA RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 10.000,00 EUR DO 66.360,00 EUR (BEZ PDV-A)**

**Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave provodi izabrano povjerenstvo za provedbu nabave. Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije predviđena Planom nabave njega se ažurno dopunjava na način da naručitelj podatke o dopuni Plana nabave dostavlja u Upravni odjeka za društvene djelatnosti Zadarske županije i traži pismeno odobrenje.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR za nabavu robu i usluga odnosno do 66.360,00 EUR za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (trojici) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, evidencijski broj jednostavne nabave dodijeljen u Planu nabave, opis predmeta nabave i troškovnik, detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok isporuke roba/izvršenje usluga ili izvođenje radova (ako je primjenjivo), rok za dostavu ponude („Ne otvarati“), 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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše 30 dana od dana dostave poziva na ponudu.

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 skloništa kod

kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

-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 zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika, sve pravovremeno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

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

**Članak 8.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, Naručitelj 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 i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

**Članak 10.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR 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 10.000,00 EUR ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,

- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za

Ponudu,

- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Upita za ponudu,

- cijenu ponude bez PDV-a,

- iznos PDV-a,

- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,

- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga, provedbe projektnog natječaja ili

izvođenja radova,

- rok i način plaćanja,

- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene

- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: OŠ Nikole Tesle, Gračac, Školska 12., 23440 Gračac „NE OTVARATI - naziv predmeta jednostavne nabave - evidencijski broj jednostavne nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,

- naziv i adresa ponuditelja,

- evidencijski broj jednostavne nabave,

- naziv predmeta jednostavne nabave ,

- naznaka „NE OTVARATI“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda, dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlašteni predstavnici naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

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

**Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 EUR. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

**X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 12.**

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 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.

**XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 13.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 EUR, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1.podatke o naručitelju,

2.predmet nabave za koje se donosi obavijest,

3.naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

4.razloge odbijanja ponuda,

5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude 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 odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 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.

**Članak 14.**

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja

- predmet nabave (iz Plana nabave)

- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)

- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a

- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv da dostavu ponuda

otpremljen

- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude

- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda

- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),

- ostali podaci,

- ponude rangirane prema kriteriju odabira,

- prijedlog odabira,

- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,

- predmet jednostavne nabave (iz Plana nabave),

- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,

- podaci o predmetu jednostavne nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost

jednostavne nabave bez PDV-a u kunama, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način

izvršenja (ugovor /narudžbenica) i oznaka pozicije Proračuna Zadarske županije,

- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja kojim jamče za pravnu

valjanost provedenog postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenja postupka jednostavne nabave donosi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa Ravnatelj Škole.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru ovlašteni predstavnici naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

**XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Osnovne škole Nikole Tesle iz Gračaca.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka nabave male vrijednosti (KLASA: 011-03/17-01/02, UR.BROJ: 2198-1-28-01-17-1) od 16. svibnja 2017. godine

18. siječnja 2023.g.

KLASA: 011-03/23-02/1

URBROJ: 2198-1-28-23-1



PREDSJEDNICA

ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Zorka Vuletić