Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16. i 114/22.), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.,151/22., 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole kneza Branimira Donji Muć , Donji Muć , Školski odbor Osnovne škole kneza Branimira Donji Muć, na prijedlog ravnateljice , na svojoj 27. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2025 . godine donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI KNEZA BRANIMIRA DONJI MUĆ**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga u Osnovnoj školi kneza Branimira Donji Muć (u daljnjem tekstu: Naručitelj) procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura 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.

(2) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedninu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno jednini ili množini.

**II. NAČELA JAVNE NABAVE**

**Članak 2.**

(1) U provedbi postupaka jednostavne 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.

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

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

U provedbi postupaka nabave iz 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.

**III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 5.**

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

**1.Izravno ugovaranje**

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 9.290,00 EURA**

**Članak 6.**

(1) Izravno ugovaranje nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru Naručitelja.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, kod gotovinskog plaćanja nabave radova, roba i usluga čija je vrijednost manja ili jednaka 130,00 eura bez PDV-a nije potrebno izdavati narudžbenicu ili zaključivati ugovor

(3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(4) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj školske ustanove.

(5) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(6) Ugovor potpisuje ravnatelj školske ustanove.

(7) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 9.290,00 eura u sljedećim slučajevima:

* nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)
* nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
* kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
* nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa
* kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
* žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

**1.Ograničeno prikupljanje ponuda**

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EURA, A MANJA OD 13.272,00 EURA**

**Članak 7.**

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura bez PDV-a, a manje od 13.272,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi traženjem ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekata (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv 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 ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(5) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava, poštom i sl.).

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

(7) Odluku 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, a najduže u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

(8) Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

(9) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj.

(10) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja i to za:

-nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)

-nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima

-kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj

-nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa

-kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja

-žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

**3. Javno prikupljanje ponuda**

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.272,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA**

**Članak 8.**

Ravnatelj donosi Odluku o početku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, koja obvezno sadrži:

* naziv predmeta nabave
* redni broj predmeta nabave u Planu nabave,
* procijenjenu vrijednost nabave
* iznos planiranih sredstava (s PDV-om)
* izvor planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana),
* imena i prezimena osoba koje provode postupak jednostavne nabave ( u daljnem tekstu: Povjerenstvo)
* podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude
* ostale bitne podatke.

**Članak 9.**

(1) Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika Naručitelj istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave, javno objavljuje poziv na svojoj mrežnoj stranici. Na temelju javno objavljenog poziva svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

(2) Poziv mora biti dostupan na mrežnoj stranici Naručitelja najmanje 8 (osam) dana od dana njegove objave.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv 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 (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju 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, datum objave poziva na internetskoj stranici.

(5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda (osim u slučaju žurne nabave).

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

(7) Odluku 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, a najduže u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

(8) Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

(9) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje čelnik Naručitelja.

(10) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja i to za:

-nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)

-nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima

-kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj

-nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa

-kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja

-žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

(11) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje samo jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja.

**Članak 10.**

1)Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

2) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, te se o istome sastaviti zapisnik koji sadrži prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

3) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

4) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

**Članak 11.**

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. predmet nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
4. razloge odabira
5. razloge isključenja ponuditelja
6. razloge odbijanja ponuda
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka 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 ili objavom na mrežnoj stranici Naručitelja) u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

**Članak 12.**

(1) Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja i donijeti Odluku o poništenju postupka nabave

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka.

(3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju
2. predmet nabave
3. obavijest o poništenju
4. obrazloženje razloga poništenja
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

**Članak 13.**

Odluka-obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici Naručitelja) u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

**IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 14.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura pripremaju i provode najmanje tri (3) ovlaštene osobe Naručitelja (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj školske ustanove te određuje obveze i ovlasti stručnog povjerenstva.

(2) Jedan (1) od članova stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

3.) Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

-priprema postupka nabave ( dokumentacija, troškovnici i dr.)

-provedba postupka nabave ( slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,

-na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelju/ici podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave).

(4) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

**Članak 15.**

(1) Za jednostavne nabave, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti da svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**V. JAMSTVA**

**Članak 16.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

**V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 17.

(1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.

(2) Kod ekonomski najpovoljnije ponude, osim kriterija cijene koristite se 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.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 18.

Kod javnog prikupljanja ponuda u postupku jednostavne nabave 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.

Članak 19.

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(2) Ravnatelj je u obvezi kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave.

**Članak 21.**

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o jednostavnoj nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

**Članak 23.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi ( KLASA: 003-05/17-01/08, URBROJ: 2180-14-17-02) od 08. veljače 2017. godine .

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ankica Krolo, učiteljica razredne nastave

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove dana 3.veljače 2025. . godine, a stupio je na snagu dana 12. veljače 2025. godine.

RAVNATELJICA :

Nikolina Tičinović,prof.

KLASA: 011-04/25-01/04

URBROJ: 2181-300-25-01

U Donjem Muću, 30. siječnja 2025. godine