

Na temelju članka 15. stavak 2., a u vezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole Poreč (KLASA: 012-03/19-01/01 URBROJ: 2167-23-01-19-1), Školski odbor Osnovne škole Poreč na prijedlog ravnateljice škole Marije Mufić Santin, dipl.pov. i etn. dana 2. studenog 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI POREČ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Osnovna škola Poreč, Karla Huguesa 7, Poreč-Parenzo (u daljnjem tekstu: Naručitelj), u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog, učinkovitog, djelotvornog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o postupku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje pravila, uvjete i postupke koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), se ne primjenjuje ZJN.

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.)

Zakon o javnoj nabavi primjenjuje se za sva pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom i aktima iz stavka 2. ovoga članka.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

Članak 3.

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

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- javno prikupljanje ponuda,
- ograničeno prikupljanje ponuda,
- izravno ugovaranje - sklapanjem ugovora,
- izravno ugovaranje - izdavanjem narudžbenice.

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 5.

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 robe i usluga** čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a) a manja od 26.540,00 eura (bez PDV-a), te za **nabavu radova** čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 eura (bez PDV-a) a manja od 66.360,00 eura (bez PDV-a).

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se u odgovarajućoj rubrici na internetskoj stranici Naručitelja.

Istovremeno s objavom poziva na internetskoj stranici Naručitelja, poziv se može uputiti i na adrese pojedinih gospodarskih subjekata i/ili objaviti na portalu za jednostavnu nabavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

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 internetskoj stranici Naručitelja, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 6.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva gospodarske subjekte da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za **nabavu robe i usluga** čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 15.000,00 eura (bez PDV-a) te za **nabavu radova** čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 30.000,00 eura (bez PDV-a).

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkom poštom, putem softvera za nabavu, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Poziv za dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, u pravilu se upućuje prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru, a dodatno se može objaviti i na internetskoj stranici Naručitelja ili na portalu za jednostavnu nabavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH). Naručitelj može poziv za dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili na portalu za jednostavnu nabavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), bez upućivanja poziva pojedinim gospodarskim subjektima po vlastitom odabiru.

3. Izravno ugovaranje - sklapanjem ugovora

Članak 7.

Izravno ugovaranje - sklapanjem ugovora je postupak nabave u kojem Naručitelj sklapa ugovor s 1 (jednim) gospodarskim subjektom, za koji postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave.

Izravno ugovaranje - sklapanjem ugovora u pravilu se provodi za potrebe **nabave robe i usluga** čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manja od 10.000,00 eura (bez PDV-a), te za **nabavu radova** čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manja od 15.000,00 eura (bez PDV-a).

Postupak za nabavu roba, usluga i radova provodi se potraživanjem najmanje 3 (tri) informativne ponude od različitih gospodarskih subjekata-ponuditelja za traženu vrstu

roba/radova/usluga koje se nabavljaju. Pozivi za dostavom informativnih ponuda se šalju e-poštom, te se zajedno sa primljenim informativnim ponudama prilažu uz prijedlog za sklapanjem ugovora iz stavka 1. ovoga članka (u predmet).

Stručno povjerenstvo koje predlaže ravnatelju sklapanje ugovora iz stavka 1. ovoga članka, predložiti će sklapanje ugovora s najpovoljnijim ponuditeljem koji ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova u sljedećim slučajevima:

- nabave robe, usluga i radova od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, servisiranje opreme, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluga, usluge vještaka 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 konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima,
- 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.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 5. ovoga članka, odluku o izravnim ugovaranju donosi ravnatelj na temelju obrazloženog prijedloga stručnog povjerenstva.

4. Izravno ugovaranje – izdavanjem narudžbenice

Članak 8.

Izravno ugovaranje – izdavanjem narudžbenice je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu.

Izravno ugovaranje – izdavanjem narudžbenice u pravilu se provodi za potrebe nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 eura, a za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave.

Na izdavanje narudžbenice iz stavka 1. ovoga članka primjenjuje se važeća Procedura stvaranja ugovornih obveza Osnovne škole Poreč za koje nije obvezna javna nabava

Članak 9.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-poštom) sa službene Naručiteljeve adrese.

III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Ravnatelj donosi Plan nabave Naručitelja na prijedlog voditelja računovodstva, sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima zaposlenika ovlaštenih Procedurom (dalje u tekstu: inicijator nabave)

Inicijatori nabave dužni su pravovremeno iskazati potrebe za predmetom javne nabave u Planu nabave i pravovremeno podnijeti zahtjev za izmjenom Plana nabave.

U Planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma navode se svi

predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, obavlja poslove jednostavne nabave utvrđene ovim Pravilnikom, koordinira poslove pripreme Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna, kao i sve druge poslove u vezi nabave, evidencija, objava i sl. koje su propisane ovim Pravilnikom.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a). Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, inicijator nabave će dostaviti zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave pokreće se na zahtjev **inicijatora nabave** odnosno ovlaštenog djelatnika školske ustanove koji je u važećoj Proceduri stvaranja ugovornih obveza Osnovne škole Poreč za koje nije obvezna javna nabava naznačen kao nadležan za davanje prijedloga nabave robe, usluge ili radove iz djelokruga njihovoga rada, odnosno za nabavu koja se odnosi na djelokrug njegovih poslova.

1. Zahtjev za pokretanje postupka

Članak 12.

Inicijator pokretanja postupaka **javnog prikupljanja ponuda, ograničenog prikupljanja ponuda i izravnog ugovaranja temeljem stavaka 5. i 6. članka 7. ovoga Pravilnika** za jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova, nakon istraživanja tržišta ili raspoloživih podataka Naručitelja, radi prikupljanja podataka o predmetu nabave i cijeni, putem zahtjeva podnesenog ovlaštenoj osobi pokreće inicijativu za nabavu.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o nazivu predmeta nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj i planiranoj vrijednosti, naznaku osoba koje se predlažu kao članove stručnog povjerenstva za navedeni predmet nabave, naznaku osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora te naznaku i potpis ovlaštenog djelatnika Škole koji podnosi zahtjev.

Temeljem podnesenog zahtjeva ravnatelj donosi **odluku o imenovanju stručnog povjerenstva Naručitelja i pokretanju postupka jednostavne nabave** kojom odobrava provođenje postupka nabave ukoliko utvrdi da je inicijativa opravdana.

2. Odluka o pokretanju postupka nabave i imenovanju stručnog povjerenstva

Članak 13.

Ovisno o vrsti, složenosti i vrijednosti predmeta nabave, ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sastavljeno od najmanje 3 (tri) člana (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) **odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva**. Odluka sadrži: podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave, zakonsku osnovu provedbe postupka nabave, sastav, zadaće i ovlasti stručnog povjerenstva te ostalo (po potrebi).

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno odluci o imenovanju, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.

Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

3. Poziv za dostavu ponude i dokumentacija za nadmetanje

Članak 14.

Poziv za dostavu ponude upućuje se svim ponuditeljima istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, dostavnica i sl.) ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

Pored podataka navedenih u pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti i dostava druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole, uzorci i slično), može se omogućiti dolazak u sjedište Naručitelja radi potpunijeg uvida u njegove potrebe, ovisno o predmetu nabave.

Poziv za dostavu ponude **u postupku javnog prikupljanja ponuda i ograničenom prikupljanju ponuda** sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora i u pravilu: podatke o Naručitelju, naziv gospodarskog subjekta kojem se pojedinačno šalje poziv ako se radi o ograničenom prikupljanju ponuda, detaljne podatke o predmetu nabave (naziv, opis i tehničke specifikacije), procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave koje ponuditelji moraju ispuniti (način izvršenja, rok izvršenja, rok i način plaćanja cijene ponude, rok valjanosti ponude, jamstva i dr.), podatke o obveznom sadržaju i sastavnim dijelovima ponude, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude, rok za dostavu ponude (datum i sat), kriterij za odabir ponude, način izrade ponude, sastavni dijelovi ponude, način dostave ponude i adresu na koju se dostavlja, tehničku specifikaciju (troškovnik), ovisno o predmetu nabave, ime osobe za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte te druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

Ukoliko se poziv za dostavu ponude dostavlja na adrese više od jednog gospodarskog subjekta ili se javno objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja, ponude se dostavljaju putem pošte ili neposrednom predajom u prijemnom uredu Naručitelja, ako za dostavu putem elektroničke pošte ne postoje tehnički-informatički uvjeti za osiguranje tajnosti ponuda do vremena otvaranja.

Uz poziv za dostavu ponude, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda, može se dostaviti dokumentacija za nadmetanje (ponudbeni list, troškovnik, fotodokumentacija, skica, projektna dokumentacija, uzorak, obrazac izjave o prihvaćanju uvjeta nabave i dr.).

3.1. Ponudbeni list

Članak 15.

Ponudbeni list u pravilu sadrži: predmet nabave, podatke o Naručitelju, podatke o ponuditelju, adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

3.2. Troškovnik

Članak 16.

Stavka troškovnika sadrži u pravilu polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki), iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

3.3. Uvjeti sposobnosti, jamstva

Članak 17.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda, odgovarajućom primjenom ZJN-a:

- odrediti uvjete sposobnosti kao kriterije za odabir gospodarskog subjekta, koje ponuditelj dokazuje, s tim što obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave (čl. 256. ZJN);
- odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta (čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2. i čl. 252. st. 1. ZJN-a);

Naručitelj može, ovisno o predmetu nabave, zahtijevati potrebna jamstva u skladu s člankom 214. do 217. ZJN-a i odrediti oblik, sadržaj i iznos jamstava.

Članak 18.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

4. Rokovi u postupcima jednostavne nabave

Članak 19.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost i vrijednost predmeta nabave.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Okvirni rok za dostavu ponude za nabavu roba/usluga/radova od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (vrijednosti bez PDV-a), iznosi 8 (osam) dana.

Rok iz stavka 3. ovog članka po potrebi, ovisno o žurnosti i složenosti predmeta nabave, može biti kraći i duži.

U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće vrijednosti od 2.650,00 eura (bez PDV-a) rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave, u kojem slučaju ne može biti kraći od 3 (tri) dana od dana slanja/objave poziva.

5. Ponuda i zaprimanje ponuda

Članak 20.

Ponuda u pravilu sadrži: popunjeni i ovjereni ponudbeni list, odnosno podatke iz ponudbenog lista, jamstvo za ozbiljnost ponude i druga jamstva, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako su traženi, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ako je tražen, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ako se ponude dostavljaju poštom, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznaku "ne otvarati – naziv predmeta nabave". Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

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.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 21.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 22.

Ako se ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda zaprimaju putem pošte (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe) ili neposrednom predajom u prijemnom uredu Naručitelja, na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju istih u prijemnom uredu Naručitelja, postupa se sukladno propisima o uredskom poslovanju te se naznačuje urudžbeni broj s rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama, a Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

6. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 23.

Prijemni ured dostavlja ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda, stručnom povjerenstvu u neotvorenim omotnicama, zajedno s Upisnikom zaprimljenih ponuda.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se, pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Pregled i ocjene ponuda obavlja najmanje dva člana stručnog povjerenstva. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju, ako je dostavljena putem pošte, odnosno ne razmatra se.

U postupku pregleda i ocjena ponuda, stručno povjerenstvo provjerava valjanost ponude, razloge isključenja ako su traženi, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, ispunjenje uvjeta sposobnosti, računsku ispravnost ponude, ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, stručno povjerenstvo će ispraviti računске pogreške koje otkriju i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo može tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s dokumentima traženim u pozivu za dostavu ponuda, odnosno elemenata ponude.

Da bi se mogao izvršiti odabir, na nadmetanje, mora biti dostavljena ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave, a sukladno zahtjevu za nabavu i pozivu za dostavu ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene uzimaju se u obzir i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke sposobnosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rokovi završetka radova, jamstveni rok, servisiranje nakon prodaje i tehnička pomoć, ne/postojanje i iznos mjesečne naknade za korištenje, uslugu ili druge kontinuirane višemjesečne ili višegodišnje naknade i drugo.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije, sukladno ZJN.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda od strane stručnog povjerenstva sastavlja se zapisnik. Zapisnik sadrži: podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave,

evidencijski broj nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i osiguranim sredstvima, kriteriju za odabir ponude, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navod o roku za dostavu ponuda, datum početka postupka otvaranje, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova stručnog povjerenstva, podatke o ponuditelju, je li ponuda potpisana, o potpunosti ponude, priloge, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i cijenu ponuda s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstvo ako je traženo, analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, razlog za odbijanje ponuda, poništenje postupka, prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem.

Članak 24.

Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu ponuditelja: koji je dostavio nepravilnu, neprihvatljivu ili neprikladnu ponudu, koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano, koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, koja nije cjelovita, u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje, za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške, u slučaju postojanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta.

Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

7. Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave

Članak 25.

U skladu s člankom 18. ovog Pravilnika, kada nabavu provodi stručno povjerenstvo, ravnatelj na njegov prijedlog, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, iznos ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, iznos ponude s PDV-om, datum donošenja odluke i potpis ravnatelja, koju Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Rok za donošenje odluke o odabiru/odluke o poništenju iznosi najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponuda određen duži rok.

Članak 26.

Nakon odabira ponude Naručitelj će bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju odluku o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponuda određen duži rok.

Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude Naručilatelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 27.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskoj stranici Naručilatelja, ako je poziv za dostavu ponuda objavljen na taj način.

Članak 28.

Naručilatelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja i donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Naručilatelj posebice može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije ili ako je iznos ponude veći od osiguranih sredstava za nabavu.

Naručilatelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave,
- nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- niti jedna od dostavljenih ponuda nije pravilna, prihvatljiva i prikladna.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka, na prijedlog stručnog povjerenstva Naručilatelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Iznimno, Naručilatelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži podatke kao Odluka o odabiru, s obrazloženjem razloga poništenja. U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručilatelj navodi: podatke o Naručilatelju, predmet nabave, obavijest o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis ravnatelja.

Odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na isti dokaziv način kao i odluka o odabiru.

Dostavom odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama Naručilatelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama Naručilatelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

Članak 29.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručilatelj ne zaprimi ni jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručilatelj može uputiti poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

Protiv odluke o odabiru odnosno poništenju ne može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave je se na iste ne primjenjuje ZJN, te se ne primjenjuje se rok mirovanja propisan ZJN-om.

Ponuditelji mogu uputiti prigovor ravnatelju vezano za postupak analize i pregleda ponuda, odabira ponuditelja, razloge odbijanja ponuda i poništenje postupka u roku od tri (3) dana od dana primitka odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 15.000,00 eura (bez PDV-a). O prigovoru odlučuje ravnatelj. Nakon isteka roka za prigovor ili nakon odluke ravnatelja o prigovoru, Naručilatelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Za postupke jednostavne nabave manje vrijednosti od 15.000,00 eura (bez PDV-a) dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditeljima Naručilatelj stječe uvjete za zaključenje ugovora o nabavi.

V. UGOVARANJE I REALIZACIJA

Članak 30.

Ugovor o nabavi sklapa se s odabranim ponuditeljem u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

Prilikom sklapanja ugovora, Naručitelj je ovlašten od odabranog ponuditelja na ime jamstva za uredno izvršavanje ugovora zatražiti odgovarajuća sredstva osiguranja, a što se utvrđuje u pozivu za dostavu ponuda.

Odabrani ponuditelj dužan je dostaviti odgovarajuća sredstva osiguranja za uredno izvršavanje ugovora (valjanu bankovnu garanciju ili bjanko zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice („Narodne novine“, broj 115/12 i 82/17) ili zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju zadužnice („Narodne novine“, broj 115/12 i 82/17) ili novčani polog, u visini odnosno iznosu određenom u pozivu za dostavu ponuda, od ukupne vrijednosti Ugovora, bez PDV-a, bez uvećanja, sa zakonskim zateznom kamatom po stopi određenoj sukladno članku 29. stavak 2. Zakona o obveznim odnosima.

Članak 31.

Izmjena ugovora ili izdavanje narudžbenice dozvoljeni su u opravdanim slučajevima sukladno odredbama ZJN-a.

Izmjene ugovora pokreću se dostavom pisanog zahtjeva za izmjenom ugovora od strane osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora ili inicijatora nabave iz članka 11. ovoga Pravilnika, ovlaštenoj osobi – ravnatelju.

Zahtjev iz stavka 2. ovoga članka sadrži podatke o nazivu i datumu zaključenja ugovora s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja ugovora, obrazloženje zbog čega se predlaže izmjena ugovora te naznaku i potpis ovlaštenog djelatnika koji podnosi zahtjev.

Zahtjev iz stavka 3. ovoga članka upućuje se ravnatelju sukladno propisima o uredbom poslovanju koji uređuju način dostave pismena kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (interni akt) odnosno zahtjev mora biti evidentiran u informacijskom sustavu uredbom poslovanja.

Izmjene ugovora obvezno se sklapaju u pisanom obliku.

U slučaju nastanka potrebe za poništenjem zaključenog ugovora koji nije izvršen ili iz drugog opravdanog razloga, postupak poništenja zaključenog ugovora pokreće se dostavom pisanog zahtjeva na način kako je propisano za izmjenu ugovora u stavcima 2.-4. ovoga članka.

Članak 32.

Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i zaključenom ugovoru.

Realizaciju ugovora dužan je za potrebe Naručitelja pratiti i kontrolirati osoba određena za praćenje realizacije ugovora odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i zaključenim ugovorom te inicijator nabave iz članka 11. ovoga Pravilnika.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti ravnatelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima i sporazumima (registar ugovora po provedenom postupku nabave) vodi računovodstvo Naručitelja, kao i druge poslove u vezi objave ugovora, sporazuma, Plana nabave i sl.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 34.

Ravnatelj može, ovisno o potrebama Naručitelja, odrediti privremenu ili trajnu preraspodjelu poslova nabave u dijelu postupaka jednostavnih nabava između upravnih tijela Naručitelja.

Članak 35.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Poreč, KLASA: 400-09/17-01/01, URBROJ: 2167-23-01-17-1 od 28. lipnja 2017. godine.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Poreč.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavit će se na internetskim stranicama Osnovne škole Poreč..

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Poreč, KLASA: 400-09/17-01/01, URBROJ: 2167-23-01-17-1 od 28. lipnja 2017. godine.

KLASA: 011-03/23-02/05

URBROJ: 2163-6-7-01-23-1

Poreč-Parenzo, 2. studenog 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora



Martina Vladišković-Bernobić,
prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 2. studenog 2023. godine te je stupio na snagu dana 10. studenog 2023. godine.



Ravnateljica

Marija Mufić Santin,
dipl. pov. i etn