

Na temelju članka 12. i članka 15. stavka 2. Zakon 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., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Lokve-Gripe“, Split, Školski odbor Osnovne škole „Lokve-Gripe“, Split (nadalje: Škola) na prijedlog ravnatelja, na svojoj 21. sjednici održanoj dana 27. 6. 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

U OSNOVNOJ ŠKOLI „LOKVE-GRIPE“, SPLIT

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/ili usluga u Osnovnoj školi „Lokve-Gripe“, Split (u daljnjem tekstu: Naručitelj) procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i/ili 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 (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno jedini ili množini.
- (3) Sve navedene procijenjene vrijednosti u ovom Pravilniku utvrđene su bez iznosa PDV-a.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan 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 obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

- (1) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.

IV. PLAN NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Financijskim planom i Planom nabave OŠ Lokve-Gripe.
- (2) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune Naručitelj je obavezan objaviti na svojim mrežnim stranicama.
- (3) Ukoliko postupci jednostavne nabave nisu bili predviđeni aktima iz stavka 1. ovog članka, ti će se akti u skladu s potrebama ažurno dopunjavati.

V. TEMELJNI POJMOVI

Članak 6.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:
- „Plan nabave“ je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
 - „Naručitelj“ je Škola;
 - „Ponuditelj“ je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu;
 - „Gospodarski subjekt“ je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga;
 - „Procijenjena vrijednost nabave“ je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica, bez poreza na dodanu vrijednost (nadalje: PDV);
 - „Odgovorna osoba“ je ravnatelj Škole;
 - „Povjerenstvo“ je Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave.

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika su:
- Izravno ugovaranje – nabava procijenjene vrijednosti manje od 6.636,14 eura
 - Ograničeno prikupljanje ponuda – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.636,14 eura, a manje od 10.000 eura
 - Javno prikupljanje ponuda - nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova

VII. PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Jednostavnu nabavu prema kategorijama iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika provodi:
 - ravnatelj Škole za iznos koji je manji od 10.000,00 eura;
 - Povjerenstvo za iznos koji je jednak ili veći od 10.000,00 eura.
- (2) Povjerenstvo odlukom imenuje ravnatelj Škole, a sastoji se od tri člana koji su u pravilu djelatnici Škole.
- (3) Odlukom o imenovanju Povjerenstva Škole određuju se njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, a koji se naročito odnose na:

-pripremu postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije o nabavi i poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

-provedbu postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje, pregled i ocjena 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 o nabavi, izrada odluke o odabiru/poništenju i dostavljanje odluke o odabiru /poništenju ponuditeljima.

VIII. IZRAVNO UGOVARANJE

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 6.636,14 eura

Članak 9.

- (1) Izravno ugovaranje nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 6.636,14 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru Naručitelja, a takav se ugovor može odnositi na cijelu kalendarsku godinu.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 132,72 eura može se po potrebi obavljati i u gotovini. Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 132,72 eura Naručitelj nije obavezan vezati uz narudžbenicu.
- (3) Narudžbenica odnosno ugovor obvezno sadrže podatke o: nazivu, sjedištu i OIB dobavljača i naručitelja, nazivu odnosno vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke/izvršenja, načinu i roku plaćanja te ponudi temeljem koje se ispostavlja narudžbenica, odnosno sklapa ugovor.
- (4) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (5) O izdanim narudžbenicama i ugovorima Naručitelj obvezno vodi evidenciju.

(6) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim (1) gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 6.636,14 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.

IX. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 6.636,14 EURA , A MANJE OD 10.000,00 EURA

Članak 10.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.636,14 eura bez PDV-a, a manje od 10.000,00 eura bez PDV-a odgovorna osoba Naručitelja provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te nakon ispitivanja tržišta i prikupljanja relevantnih podataka gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova i/ili isporuku roba, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 gospodarskom subjektu i to u slučajevima:
 - kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - u slučaju provedbe žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti te
 - u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.
- (3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana niti duži od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

- (4) Odgovorna osoba Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.
- (5) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (6) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda vodi se zapisnik.
- (7) Odluku o odabiru donosi odgovorna osoba Naručitelja na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, prema kriteriju za odabir ponude te je o istoj dužna obavijestiti Školski odbor na sljedećoj sjednici.
- (8) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

X. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ODNOSNO 66.360,00 EURA

Članak 11.

- (1) Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.
- (2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, provodi Povjerenstvo na način da poziv na dostavu ponuda objavi na internetskim stranicama Škole i/ili se upućuje poziv na dostavu ponuda na najmanje 3 adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova i/ili isporuku roba.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te nakon istraživanja tržišta i prikupljanja relevantnih podataka gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova i/ili isporuku roba, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 gospodarskom subjektu i to u slučajevima:
 - kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih 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,
 - u slučaju provedbe žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti, te
 - u ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

- (4) 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.
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana objavljivanja odnosno upućivanja poziva na dostavu ponuda (osim u slučaju žurne nabave).
- (6) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, a ukoliko je potrebno ponude mogu pregledati i i ocijeniti neovisne stručne osobe.
- (7) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (8) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo vodi zapisnik.
- (9) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo daje prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude, a prema kriteriju za odabir ponude.
- (10) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja. Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor na temelju prijedloga odgovorne osobe Naručitelja.

XI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponuda, a naročito mora sadržavati slijedeće podatke:
- naziv, sjedište, OIB i druge podatke Naručitelja,
 - evidencijski broj nabave,
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
 - troškovnik (ako je primjenjivo),
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - rok, mjesto i način isporuke robe/izvršenja usluga/izvođenja radova,
 - način plaćanja,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži: uvjeti sposobnosti, razlozi isključenja ponuditelja, potvrde, certifikati,...),
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - kriterij za odabir ponude,
 - internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 - kontakt osobu/e Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 - prijedlog ugovora (ako je primjenjivo),

- naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se poziv šalje.

- (2) 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 o primitku e-pošte).
- (3) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti minimalno uvjete pravne i poslovne sposobnosti kao i dostavu drugih dokaza sposobnosti (osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja) sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (4) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave, od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti u primjerenom roku, ne kraćem od 3 dana, dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koju su traženi sukladno pozivu na dostavu ponuda.

XII. PONUDA

Članak 13.

- (1) Dostavljena ponuda mora sadržavati:
 - datum i broj ponude,
 - evidencijski broj nabave,
 - naziv predmeta nabave,
 - popunjeni obrazac Ponudbenog lista,
 - popunjeni troškovnik ili specifikacija s cijenama u kunama (ako je primjenjivo),
 - cijenu ponude bez PDV-a,
 - iznos PDV-a,
 - ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
 - rok i način plaćanja,
 - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl),
 - rok valjanosti ponude,
 - naznaku na omotnici „Ne otvarati – za jednostavnu nabavu evidencijski broj i naziv predmeta nabave“,
 - ime i prezime kontakt osobe ponuditelja odgovorne za realizaciju nabave,
 - ime i prezime, funkciju te vlastoručan potpis odgovorne osobe naručitelja.
- (2) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan iste dati ili dostaviti u primjerenom roku ne dužem od 3 dana.

- (3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude, ili od nje odustati.

Članak 14.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura na način da članovi Povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane Povjerenstva, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, o čemu se sastavlja i potpisuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se ponuditelju neotvorene.
- (3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:
- naziv i sjedište Naručitelja,
 - naziv predmeta nabave,
 - evidencijski broj nabave,
 - navod o danu slanja poziva na dostavu ponuda,
 - navod o roku za dostavu ponuda,
 - datum početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 - imena i prezimena članova stručnog povjerenstva,
 - naziva i sjedišta ponuditelja,
 - cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
 - analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
 - jamstva (ako su tražena),
 - analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija kao i ostalih uvjeta nabave, ako ih je bilo,
 - podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo,
 - razlog za isključenje/odbijanje ponuda uz obrazloženje,
 - naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
 - prijedlog direktoru Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
 - datum sastavljanja i potpis članova stručnog Povjerenstva.
- (4) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 15.

- (1) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, Naručitelj može pozvati ponuditelja radi pojašnjenja ili upotpunjavanja ponude u roku od najdulje 3 dana od dana zaprimanja pisanog poziva za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, a u slučaju da ponuditelj u danome roku ne udovolji pozivu naručitelja za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, naručitelj njegovu ponudu može odbiti.

Članak 16.

- (1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj će donijeti odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Naručitelj će o donesenoj odluci bez odgode obavijestiti sve ponuditelje na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili elektroničkom poštom i sl.).
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:
 - podatke o Naručitelju,
 - predmet nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
 - procijenjena vrijednost predmeta nabave
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 - razloge odabira ponude,
 - razloge za isključenje ponuditelja,
 - razloge za odbijanje ponude,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (4) Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (5) Odluku o poništenju Naručitelj će donijeti u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda iz razloga za poništenje propisanih u Zakonu o javnoj nabavi.
- (6) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:
 - podatke o Naručitelju,
 - predmet nabave za koju se donosi odluka o poništenju,
 - procijenjenu vrijednost predmeta nabave, /obavijest o poništenju
 - obrazloženje razloga poništenja,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (7) Nakon izvršene dostave obavijesti o donesenoj odluci o poništenju svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku e-pošte, objava na internetskim stranicama Naručitelja), Naručitelj može ponovo pokrenuti postupak jednostavne nabave.
- (8) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

XIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Članak 17.

- (1) Povjerenstvo je obvezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
- ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovorajućoj odredbi kojom se uređuje javna nabava,
 - ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (npr. u postupku stečajne nagodbe) sukladno odgovarajućoj odredbi kojom se uređuje javna nabava,
 - ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata.
- (2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 1. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu, koju daje ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta, a koja ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.
- (3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 2. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga, koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda.

XIV. OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA

Članak 18.

Svi dokumenti se dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a ukoliko ponuditelj dokumente dostavlja na stranom jeziku, isti moraju biti prevedeni i na hrvatski jezik i latinično pismo po ovlaštenom sudskom tumaču.

XV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

- (1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.
- (2) Kod ekonomski najpovoljnije ponude, osim kriterija cijene koriste 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.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: 003-05/17-05, Urbroj: 2181-58-17-10 od 31. 10. 2017. godine.

KLASA: 011-03/23-02/01

URBROJ: 2181-1-275-23-1

U Splitu, 27. lipnja 2023. godine

Ravnatelj:


Davor Šimić, prof.



Predsjednica Školskog odbora:



Iris Olujić Ljubica, prof.