

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića MARINA i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Nar. novine, br. 120/16) Upravno vijeće Dječjeg vrtića MARINA, na sjednici održanoj dana 14.06.2017. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti **do 200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, **odnosno 500.000, 00 kuna** za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Nar. novine, br. 120/16), **ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.**

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.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (Nar. novine, br. 120/16).

PLANIRANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Odgovorne osobe za nabavu pojedinih predmeta nabave predlažu nabavu za sljedeću proračunsku godinu prilikom izrade nacrtu plana nabave.

Osoba koju odredi odgovorna osoba Naručitelja objedinjuje sve predmete nabave koji će se nabavljati u godini za koju se donosi plan nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi u plan nabave.

Odgovorna osoba za pojedini predmet nabave inicira nabavu predmeta nabave popunjavanjem Zahtjeva za pokretanjem nabave te isti dostavlja osobi iz st. 2 ovog članka.

Odgovorna osoba Naručitelja, Dječjeg vrtića MARINA, u smislu Zakona o javnoj nabavi i ovog Pravilnika je ravnateljica.

Ravnatelj/ica internom odlukom imenuje odgovorne osobe za nabavu pojedinih predmeta nabave i osobu koja izrađuje plan nabave.

Članak 4.

Odgovorna osoba Naručitelja **donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave** kojom sukladno planu nabave, daje odobrenje kojim se pokreće postupak jednostavne nabave najmanje 20 dana prije isteka prethodnog ugovora i **imenuje stručno povjerenstvo za**

pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- istražiti tržište nabave,
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik,
- pripremiti poziv i drugu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti ponuditelju,
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranici i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude,
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka,
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude.

Članak 5.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese: djeciji.vrtic.marina@st.t-com.hr.

VRIJEDNOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili manje od 500,00 kuna** obavljat će se potrebi i u gotovini sukladno Procedurama Naručitelja.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 500,00 kuna i manje od 20.000,00 kuna**, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno Procedurama Naručitelja. Narudžbenicu odobrava i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona ima sve bitne elemente ugovora.

Članak 7.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave **jednake i više od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna** nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem elektroničkog poziva za sklapanje ugovora **jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru**.

Narudžbenicu odobrava svojim potpisom odgovorna osoba Naručitelja.

Ukoliko se za nabavu radova, roba ili usluga iz st. 1 ovog članka sklapa Ugovor isti potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 8.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili više od 70.000,00 do 120.000,00 kuna** za robe, usluge i/ili radove, nabava se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na **najmanje tri (3) adrese gospodarskih subjekata** ili njihovih predstavnika, po vlastitom izboru ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno od pravila propisanih stavkom 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- žurnosti,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklapa sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor (povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. St. 1. ZJN.

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 120.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove**, nabava se provodi **objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.**

Istodobno sa objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj može poslati poziv na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata prema vlastitom izboru, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.

Poziv mora biti dostupan na web stranicama Naručitelja najmanje 30 (trideset) dana od dana njegove objave.

Iznimno od pravila propisanih stavkom 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- žurnosti,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklapa sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor (povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. St. 1. ZJN.

TIJEK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja
- opis predmeta nabave

- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponude
- kontakt osobu, broj telefona i e-mail adresu,
- druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelj)

Rok za dostavu ponude u pravilu iznosi 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko ih Naručitelj) traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao prilog elektronske pošte isključivo na adresu elektroničke pošte Naručitelj: djeciji.vrtic@st.t-comr.hr.

Članak 11.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo Naručitelja pristupa otvaranju pristiglih ponuda.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Članak 12.

Stručno povjerenstvo Naručitelja može nakon rangiranja ponude od najpovoljnije ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjеровljenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koja izdaju nadležna tijela.

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

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba,

Članak 13

Na temelju provedenog postupka, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i prijedloga stručnog povjerenstva, odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

Ugovor ili narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te odluka kojom se odabire ponuda su interno sredstvo komunikacije između djelatnika koji provode postupak jednostavne nabave i odgovorne (ovlaštene) osobe Naručitelja.

EVIDENTIRANJE I PRAČENJE REALIZACIJE UGOVORA, ARHIVIRANJE

Članak 14.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 15.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 16.

Odgovorna osoba Naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika izvan snage se stavlja Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 24.03.2015.godine.

Članak 18.

Sastavni dio ove odluke je:

- OBRAZAC 1. – Zahtjev za pokretanje nabave

KLASA:406-01/17-01/1

Ur.broj: 2184-03-01-001-17-1
Marina, 14.06.2017.

Predsjednica Upravnog vijeća
Katarina Kazoti Jerković

OBRAZAC 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ORGANIZACIJSKA JEDINICA NABAVE

Broj spisa :

Marina, __. __. 201__ . godine

- **Organizacijska jedinica naručitelja:** _____ (koja ima potrebu za nabavom);
- **Naziv predmeta nabave:** ____ (iz Plana nabave);
- **Procijenjena vrijednost (bez PDV):** ____ (iz Plana nabave);
- **Osigurana sredstva (s PDV):** ____ (nije obveza, nego mogućnost u slučaju da se naručuje više puta (dijelova) nabava za koju je izdvojeno ukupno do 200.000 kuna odnosno 500.000 kuna u Planu nabave);
- **Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge:** ____ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- **Planirano trajanje ugovora:** ____ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- **Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge:** ____ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- **Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge:** ____ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- **Rok, način i uvjeti plaćanja:** ____;
- **Predstavnici organizacijske jedinice naručitelja, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, broj telefona i telefaksa, e-mail adresa, radi lakše interne komunikacije i analize npr. tehničkog dijela ponude):** ____;
- **Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise):** ____ (opis predmeta nabave, te potrebni prilozi);
- **Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:** ____ (može biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);
- **Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza:** ____ (radi lakšeg ugovaranja i kvalitetnije realizacije nabave).

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)