

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 84. i 85. Statuta Dječjeg vrtića „Komiža“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Komiža“ na svojoj 25. sjednici održanoj 16. svibnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave uređuju uvjeti i način postupanja Dječjeg vrtića „Komiža“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno čl. 12. st. 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedba postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV). Za nabave jednake ili više od vrijednosti navedenih u prethodnom stavku primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave manje od 70.000,00 kn,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna te manja od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave, te omogućiti učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 5.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave i ostali uvjeti nabave ne smiju biti određeni na način da pogoduju određenim gospodarskim subjektima.

Članak 6.

Naručitelj određuje kriterij za odabir ponude. Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 70.000,00 kn

Članak 7.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa gospodarskim subjektom, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica obavezno sadrži: podatke o izdavatelju narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina i ukupnih cijena, podatke o gospodarskom subjektu dobavljaču. Narudžbenica mora sadržavati evidencijski broj.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti potpisuje narudžbenicu.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi admin.-računovodstveni djelatnik.

Članak 8.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu (iznos) i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

O sklopljenim ugovorima vodi se posebna evidencija te se podaci o istima objavljuju na službenim web stranicama DV „Komiža“.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 kn, TE MANJA OD 200.000,00 kn ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 kn ZA RADOVE

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 9.

Pokretanje postupaka jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn u nadležnosti je ovlaštene osobe Naručitelja donošenjem Zahtjeva za pokretanje postupaka jednostavne nabave robe, usluga ili radova.

Postupak provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje ovlaštena osoba naručitelja internom odlukom za pojedini predmet nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provodi se slanjem **Poziva za dostavu ponude** na najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i sl.), a može se objaviti na internetskoj stranici Naručitelja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj može poziv za dostavu ponuda uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, u slučaju:

1. nabave usluga (hotelske, restoranske, odvjetničke i javnobilježničke usluge, zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta, bankarske usluge, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka),
2. kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Za nabavu po iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka, osoba koja pokreće postupak jednostavne nabave mora uz obrazloženje navesti razloge korištenja ovakvog postupka jednostavne nabave.

Članak 11.

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

U Pozivu za dostavu ponude Naručitelj propisuje način dostave ponuda.

Ponude se mogu dostavljati putem pisarnice Naručitelja, osobno, putem pošte ili elektroničkom poštom (E-mail)

Članak 12.

Poziv za dostavu ponude iz čl.11. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Za ponude koje se zaprimaju putem pisarnice, Naručitelj je obavezan na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj ponude, datum i vrijeme zaprimanja, te u Upisnik o zaprimanju ponuda upisati redoslijed zaprimanja ponuda.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz čl. 251. do čl. 259. Zakona o javnoj nabavi.

Prije odabira najpovoljnije ponude, Naručitelj može zatražiti od izabranog ponuditelja dokumente kojima će gospodarski subjekt dokazati svoju sposobnost i nepostojanje razloga za isključenje. Svi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Zaprimanje ponuda za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna vrši se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda ne mora biti javno.

Ovlašteni predstavnik naručitelja sastavlja **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda**, ocjenjuje ponude temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, te predlaže odabir ponude prema kriterijima za odabir.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške u roku ne duljem od pet dana od dana dostave zahtjeva. Ukoliko ponuditelj ne prihvati ispravak računске pogreške, njegova će se ponuda odbiti.

OBAVIJEST O ODABIRU/ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 16.

Naručitelj na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluku o poništenju donosi i potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju zajedno sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave, a može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja. Objava Obavijesti o odabiru na internetskim stranicama Naručitelja predstavlja urednu dostavu odluke.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna zbog razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi ili ako je ta mogućnost predviđena u Pozivu za dostavu ponuda.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 18.

Jedinstveni upravni odjel obavezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Naručitelj je dužan čuvati svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 20.

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

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Interna odluka za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti od od 31. ožujka 2015. godine (KLASA:406-09/15-01/03 URBROJ:2190/02-11-15-01).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i službenim web stranicama Dječjeg vrtića „Komiža“.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Komiža“.

KLASA: 601-02/17-07/01
URBROJ: 2190/02-11-02-17-01
Komiža, 16. svibnja 2017. g

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA:**

Jurica Jončić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 17.05.2017.g.

RAVNATELJICA:

Ana Žitko