Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka članka 64. Statuta Centar za Odgoj i obrazovanje „Vinko Bek“,v.d. ravnateljica Centra dana 30. listopada 2017. godine donosi

**PROCEDURU NABAVE**

***robe i usluga do 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno radova vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a***

**I . OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura nabave roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan , 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 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. 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.)

**II . SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

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

**III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci naručitelja, u postupku uz stručno povjerenstvo naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu naručiteljevi zaposlenici.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje 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/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna bez PDV-a.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a provode djelatnici Centra po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno članku 4.

**IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

**Članak 4.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se potpisivanjem prihvaćene ponude gospodarskog subjekta, odnosno izdavanjem narudžbenice ili zaključavanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.

Ponuda odnosno narudžbenica obvezno sadrži podatke o: tijelu koje izdaje narudžbenicu, radniku koji je inicirao nabavu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču, potpis i pečat ovlaštene osobe.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj Centra ili njegov ovlašteni potpisnik.

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 70.000,00 BEZ PDV-a**

**Članak 5.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: Odjelu koji provodi postupak, radniku koji je inicirao nabavu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču, potpis i pečat ovlaštene osobe.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj Centra ili njegov ovlašteni potpisnik.

Nadzor nad izvršenjem ugovora vrši ravnatelj Centra ili od njega ovlaštena osoba.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 BEZ PDV-a, ODNOSNO 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

**Članak 6.**

Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, poziv na dostavu ponuda upućuje se na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru.

Poziv se odabranim gospodarskim subjektima upućuje na dokaziv način: e-mailom, faksom, poštom ili na drugi odgovarajući način.

Istodobno s Pozivom na dostavu ponuda naručitelj može Poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda, u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u prethodnom stavku ovoga članka.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima: kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zaštitarskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluge održavanja software, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje i (jednom) gospodarskom subjektu, u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka provodi se na isti način kao i za dostave ponuda višem broju gospodarskih subjekata.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj Centra ili njegov ovlašteni potpisnik.

Nadzor nad izvršenjem ugovora vrši ravnatelj Centra ili od njega ovlaštena osoba.

O primopredaji robe, usluga ili radova sačinjava se zapisnik koji potpisuje ravnatelj Centra i djelatnik koji je preuzeo predmetnu robu, uslugu ili radove.

**VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 7.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi i u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obvezan dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

**Članak 8.**

Za jednostavne nabavne procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj u postupku jednostavne nabave može 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 9.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u pisanom obliku zaprimaju se na dokaziv način (osobna dostava, poštom, elektroničkom poštom).

**IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 10.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod postupaka jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a.

Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupka jednostavne nabave iz stavke 1. ovog članka najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika otvaraju i pregledavaju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži prijedlog odgovornoj osobni naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

**X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 11.**

Kriterij za odabir ponude ja najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

**XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 12.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Predmet nabave za koji se donosi obavijest
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
4. Razloge odabira/odbijanja ponuda
5. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj odabire onu ponudu koja je zaprimljena ranije.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 (trideset) dana oda dana isteka roka za dostavu ponuda.

**Članak 13.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi:

1. Podatke o naručitelju
2. Predmet nabave za koji se donosi obavijest
3. Obavijest o poništenju
4. Obrazloženje razloga poništenja
5. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog razloga pisanog obrazloženja.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 (deset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijesti o poništenju naručitelj je obvezan dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

**Članak 14.**

Ova Procedura objavljena je na oglasnim pločama Centra dana 30. listopada 2017. godine i stupila je na snagu danom objave.

 v.d. Ravnateljica Centra

 Ivana Rotim, prof.def.