

d/e

UČENIČKI DOM PULA
Pula, Epulonova 18

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U UČENIČKOM DOMU PULA**

U Puli, srpanj 2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. ZJN 2016., Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Domski odbor Učeničkog doma Pula na prijedlog ravnateljice Milice Meštrović dana 10.07.2017., donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE u Učeničkom domu Pula (u daljnjem tekstu: Naručitelj)

I. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi zasnivanju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez obračunatog poreza na dodanu vrijednost (u nastavku: PDV) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez obračunatog PDV-a za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) 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.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 2.

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

(2) Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu iz članka 1. ovog Pravilnika te ekonomično trošenje javnih sredstava.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi ravnatelj Naručitelja samostalno.

Članak 4.

Nabava iz članka 3. ovog Pravilnika, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, po izboru ravnatelja Naručitelja.

Članak 5.

(1) Narudžbenica iz članka 4. ovog Pravilnika obavezno sadrži podatke o:

- vrsti roba, radova odnosno usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja te
- dobavljaču.

(2) Narudžbenicu iz stavka 1. ovog članka potpisuje ravnatelj Naručitelja.

Članak 6.

(1) Ugovor iz članka 4. ovog Pravilnika obavezno sadrži podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovora te
- predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka potpisuje ravnatelj Naručitelja.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 do 300.000,00 kuna, uključujući navedeni iznos, provodi Domski odbor Naručitelja samostalno.

(2) Postupak iz stavka 1. ovog članka može pripremiti i provesti i ravnatelj, po prethodnoj odluci Domskog odbora Naručitelja ili po suglasnosti osnivača.

(3) Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti veće od 300.000,00 kuna, uključujući navedene iznose, provodi Domski odbor Naručitelja uz suglasnost osnivača.

Članak 8.

(1) U slučaju postupka nabave iz stavaka 1. i 2. članka 7. ovog Pravilnika ravnatelj Naručitelja donosi Odluku o početku nabave i osnivanju Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, koja Odluka obavezno sadrži:

- popis imenovanih članova Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednosti nabave,
 - podatke o osobama koje provode postupak,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

(2) U slučaju nabave iz stavka 3. članka 7. ovog Pravilnika, Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Domski odbora Naručitelja.

(3) Članovi Povjerenstva iz stavka 1. i 2. ovog članka imenuju se iz reda zaposlenika Naručitelja. Tijelo nadležno za imenovanje Povjerenstva imenuje i voditelja istog.

(4) Donošenjem Odluke iz stavaka 1. i 2. ovog članka, započinju postupci nabave iz članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 9.

(1) Kod postupaka nabave iz članka 7. ovog Pravilnika, Naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(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 e-mailom).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte Naručitelja.

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 11.

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

Članak 12.

Iznimno od odredbe stavka 1. članka 9. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim 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, 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te
- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

Članak 13.

(1) Kod postupaka nabave iz članka 7. ovog Pravilnika Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(2) U postupku iz stavka 1. ovog članka Naručitelj može također od ponuditelja tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odnosno jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 14.

(1) Nakon proteka roka iz članka 10. ovog Pravilnika, Povjerenstvo iz članka 8. zakazuje termin zasjedanja te otvara, pregledava i ocjenjuje ponude pristigle po pozivu iz članka 9. ovog Pravilnika.

(2) Otvaranje ponuda je nejavno.

(3) Članovi Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, o čemu sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjenjivanju ponuda.

Članak 15.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i ostali kriteriji (primjerice kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo), u kojem slučaju će se u Zapisniku iz stavka 4. članka 14. ovog Pravilnika obrazložiti izbranu ponudu.

Članak 16.

(1) Kod postupaka nabave iz članka 7. ovog Pravilnika, Povjerenstvo iz stavka 1. članka 14. ovog Pravilnika, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovog članka Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju.

(3) Rok za donošenje Obavijesti iz stavka 1. ovog članka iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Naručitelj objavom Obavijesti iz stavka 1. ovog članka, odnosno njezinom izvršenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 17.

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave iz članka 7. ovog Pravilnika ako utvrdi postojanje novonastalih okolnosti koje nije poznao prilikom raspisivanja poziva.

(2) Naručitelj će poništiti postupak nabave iz članka 7. ovog Pravilnika i iz razloga navedenih u odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti te istu dostavlja svakom ponuditelju.

(4) Rok za donošenje Obavijesti iz stavka 3. ovog članka iznosi 30 dana od isteka roka iz članka 10. ovog Pravilnika.

(5) Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora s nekim od ponuditelja, donijeti Obavijest iz stavka 3. ovog članka.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na Internet stranici Naručitelja.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

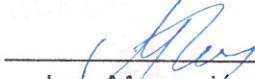
(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Učeničkom domu Pula KLASA: 003-05/14-01/01, URBROJ: 2168-38/09-14-1 od 14.11.2014. godine

KLASA: 003-05/17-01/01

URBROJ: 2168-38-09-17-2

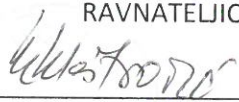
Pula, 10.07.2017.

Predsjednica Domskog odbora:


Ines Maurović, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Učeničkog doma Pula 10.07.2017.

RAVNATELJICA:


Milica Meštović, dipl. pedagog

