Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ( NN br. 120/16 ) i stavka 3. članka 15. Statuta MC Faust Vrančić, ravnateljica Ivana Skočić, 24. veljače 2017. godine donosi

**PRAVILNIK**

**o provedbi postupka jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava Memorijalnog centra Faust Vrančić ( u daljnjem tekstu: naručitelj ), ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava ) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

 U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske propise, kao i interne akte Centra, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

**Članak 2.**

 Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obvezan poštivati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

**Članak 3.**

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

II. PREDMET NABAVE

**Članak 4.**

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

 U opisu predmeta nabave navode se okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude ( npr. mjesto izvršenja ugovora, rokovi, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja i sl. ).

 Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost ( PDV-a ).

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA

**Članak 5.**

 Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

 Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju nužno biti zaposlenici naručitelja.

 Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

* priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu
* provedbu postupka: slanje poziva na dostavu ponuda, slanje i objava poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mogu sudjelovati najmanje dva ( 2 ) ovlaštena predstavnika od kojih jedan ( 1 ) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjena vrijednosti do 50.000,00 kuna provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

**Članak 6.**

 Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

 Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, izvršiti će se izmjena/dopuna Plana nabave.

**Članak 7.**

 Odgovorna osoba naručitelja ( ravnatelj/ica ) donosi Odluku o postupku jednostavne nabave, koja sadrži predmet nabave, procijenjenu vrijednost 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.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA ( BEZ PDV-A )

**Članak 8.**

 Nabavu roba , radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a sve temeljem zaprimljene i prihvaćene ponude.

 Narudžbenica mora sadržavati podatke o naručitelju ( adresa, OIB ), isporučitelju ( adresa, OIB ), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju mjere, količine, pojedinačne cijene i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostave narudžbenice.

 Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno mora sadržavati podatke o ugovornim stranama, mjesto i datum sklapanja ugovora, predmet ugovora i ostale bitne sastojke ugovora sukladno važećim propisima.

 Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KN ( BEZ PDV-A ) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KN ( BEZ PDV-A )

**Članak 9.**

 Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri ( 3 ) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

 Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata 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 i sl. ) a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, 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.

 Roka za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam ( 8 ) dana od dana zaprimanja poziva.

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

 Rok za odabir ponude iznosi trideset ( 30 ) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ( dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom , potvrda e-mailom ).

 Nakon odabira ponude izdaje se narudžbenica i/ili sklapa ugovor sa odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj.

 Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom ( 1 ) 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 propisa,
* kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
* kada je to potrebno zbog obavljanja usluga i 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

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVEN NABAVE PROCIJENJEN VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KN ( BEZ PDV-A ) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 500.000,00 KN ( BEZ PDV-A ) ZA RADOVE

**Članak 10.**

 Nabavu radova procijenjenE vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn do procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri ( 3 ) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

 Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na internetskim stranicama. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na internetskim stranicama razmatraju se pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

 Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom ( 1 ) gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama, u slučajevima:

* kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi,kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i propisa,
* kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
* kada je to potrebno zbog obavljanja usluga i 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 ponude slanjem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata 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 i sl. ) a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, 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 uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od petnaest ( 15 ) dana od dana zaprimanja poziva odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

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

 Rok za odabir ponude iznosi trideset ( 30 ) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ( dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom , potvrda e-mailom ).

 Nakon odabira ponude izdaje se narudžbenica i/ili sklapa ugovor sa odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj.

**Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Donošenjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi bagatelne nabave od 03. prosinca 2014. godine, Ur. broj: 280/2014.

Prvić Luka, 24. veljače 2017. godine Ivana Skočić, dipl. tur. kom.

Ur. broj: 68/2017 ravnateljica

 MC Faust Vrančić