**UDRUGA SLIJEPIH SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE-SISAK**

**The association of the blind**

Na temelju članka 37. Statuta Udruge slijepih SMŽ-Sisak i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Upravni odbor Udruge slijepih SMŽ-Sisak dana 15. travnja 2019. godine donosi

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**ROBA, USLUGA I RADOVA**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom 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 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.

**Članak 2.**

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena sa PDV-om.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednosti nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

**Članak 3.**

Nabava iz članka 1. ovog akta dijele se na nabave prema vrijednosti na nabavu čiji je iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn,

- procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn,

- procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove.

**Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, osim iznimno predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

**II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 5.**

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

Posebne izjave o nepostojanju sukoba interesa će se davati u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

**III PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

**Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.0000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude jednog gospodarskog subjekta.

Narudžbenica obavezno sadrži:

* broj i datum narudžbenice
* podatke o naručitelju,
* podatke o dobavljaču radova/roba/usluga
* podatke o vrsti radova/roba/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere,količina,jediničnih cijena te ukupnih cijena (bez PDVa i s PDVom)
* podatke o roku, mjestu i načinu isporuke,
* podatke o načinu i roku plaćanja,
* potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja ili osoba koju on ovlasti.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mora sadržavati, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija i to od strane administrativno financijskog djelatnika

**IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD KN 20.000,00, A MANJA OD KN 200.000,00 (500.000,00 kn)**

**Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga te projektnog natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga te projektnog natječaja odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi pozivanjem najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta 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 ukoliko se tri ne mogu osigurati u slučajevima:

* kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa
* kod usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenja za obavljanje poslova
* kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
* u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost

**Članak 8.**

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuju dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

* podatke o naručitelju
* naziv i opis predmeta nabave te tehničke specifikacije
* troškovnik
* mjesto te rok početka i završetka radova/isporuke robe/pružanje usluga
* način izvršenja (narudžbenica ili ugovor)
* rok valjanosti ponude
* procijenjenu vrijednost nabave
* kriterij za odabir ponude
* uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
* ime i prezime kontakt osobe, broj telefona i adresu elektroničke pošte

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 dana, a ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja poziva.

**V KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA**

**(UVJETI SPOSOBNOSTI) I JAMSTVA**

**Članak 9.**

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda za jednostavne nabave može odrediti kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) sukladno odredbama članka 256.-259. Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 10.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti jamstva sukladno članku 214.-217. Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 11.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno odredbama ovog Pravilnika ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**VI ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 12.**

Ponude se mogu zaprimati putem elektroničke pošte u komprimiranom formatu (.zip ili .rar) ili u zatvorenoj omotnici, osobno ili poštom, što će biti definirano u pozivu na dostavu ponuda.

Ukoliko se ponuda dostavlja putem elektroničke pošte tada svaki dio ponude (npr. ponudbeni list, troškovnik, dokaz poslovne sposobnosti ili drugi traženi dokument) treba biti dostavljen u .pdf formatu s vidljivom ovjerom (pečat) i potpisom ovlaštene osobe.

Dostavljena ponuda treba sadržavati naziv naručitelja, broj i naziv predmeta nabave i naznaku „ne otvaraj - ponuda“ (u predmetu elektroničke pošte ili na omotnici, ovisno o načinu dostave).

**Članak 13.**

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

**Članak 14.**

Svaka zaprimljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Na isprintanoj poruci elektroničke pošte ili omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

**Članak 15.**

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.

Prijave koje Zaklada zaprimi nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentiraju se kao zakašnjele i neotvorene vraćaju ponuditelju.

**VII OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 16.**

Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave naručitelj neće vršiti javno.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena člana povjerenstva za javnu nabavu koje imenuje Upravni odbor Udruge slijepih SMŽ-Sisak.

**Članak 17.**

Otvaranje ponuda vršit će se najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Prilikom otvaranja i pregleda ponuda odbit će se one ponude koje ne udovoljavaju uvjetima iz poziva na dostavu ponuda (neprihvatljive ponude) i to u smislu:

* dostave nakon roka za dostavu ponuda,
* cijena ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave,
* rok valjanosti ponude je kraći od traženog,
* dostavljeni dokazi poslovne sposobnosti nisu u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
* dostavljeni dijelovi ponude nisu ovjereni i potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje te
* nezadovoljavanje drugih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

**Članak 18.**

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vršit će se odabir ponuda. Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

* naziv, adresa, OIB Naručitelja predmet nabave (iz plana nabave)
* evidencijski broj nabave (iz plana nabave)
* procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDVa
* naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB koje su pravodobno pristigle
* imena ovlaštenih predstavnika Naručitelja koji su otvorili ponude
* popis pristiglih ponuda prema redoslijedu zaprimanja
* navod o ponudama pristiglima nakon roka za predaju ponuda ukoliko takve postoje
* analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda temeljem zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda
* kriterij za odabir ponude
* ostali podatci ponude rangirane prema kriteriju odabira
* prijedlog odabira
* ovjera ovlaštenih predstavnika Naručitelja (potpis uz navod imena i prezimena ovlaštenog predstavnika Naručitelja).

Rok za odabir najpovoljnije ponude iznosi 10 dana.

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

**Članak 19.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude nabava radova, roba i usluga te projektnih natječaja provodit će se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje osoba zadužena za pripremu i izvršenje Plana nabave.

Ugovor potpisuje predsjednik ili dopredsjednik Udruge slijepih SMŽ-Sisak

**VII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 20.**

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

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

**IX ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 21.**

Kod nabave jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

* podatke o naručitelju,
* predmet nabave za koje se donosi obavijest,
* naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
* razloge odbijanja ponuda,
* datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

**Članak 22.**

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

**Članak 23.**

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o odabiru ponude.

**Članak 24.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama članka 298.-300. Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

* podatke o naručitelju,
* predmet nabave,
* obavijest o poništenju,
* obrazloženje razloga poništenja,
* datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom).

**X REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**Članak 25**.

Udruga vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Udruge. Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

* predmet nabave,
* evidencijski broj nabave,
* procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
* ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
* datum sklapanja ugovora,
* rok na koji je ugovor sklopljen,
* naziv odabranog ponuditelja.

Podaci iz Registra sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen te moraju biti ažurirani svakih 6 mjeseci.

**X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Upravni odbor Udruge slijepih SMŽ-Sisak

Predsjednik

Danko Tomanić

UDRUGA SLIJEPIH SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE-SISAK,

Ivana Meštrovića 32, 44000 SISAK,

Tel.044/547-511, Fax:044/544-466

E-mail: [udruga-slijepih-sisak@sk.t-com.hr](mailto:udruga-slijepih-sisak@sk.htnet.hr), [www.udruga-slijepih](http://www.udruga-slijepih).hr

Žiro-račun:HR5024070001188006750, MB 3315045

OIB 76721786236