

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Službeni vjesnik „Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 56. st. 1. točke 5. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar I, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I (u daljnjem tekstu: Vrtić) na svojoj 34. sjednici održanoj 2. svibnja 2017. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **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 bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka 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.)

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupka javne nabave moraju se poštivati osnovna načela javne nabave propisane čl. 4. Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 3.**

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi odnosno odredbi ovog Pravilnika.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 4.**

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

Odgovorne osobe (ravnatelj, upravno vijeće i stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave) potpisuju izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

### **III. PREDMET NABAVE**

#### **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 ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

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

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i obnavljanje ugovora.

### **IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 6.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo od najmanje tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Vrtića internom odlukom.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- istražiti tržište nabave (internet, analiza, poziv za dostavu inicijalnih ponuda i dr.), kako bi se što bolje upoznalo sa ponudama i cijenama na tržištu.
- 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, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti 70.000,00 kuna ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Postupak jednostavne nabave pokreće računovodstvo Vrtića u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima i to donošenjem odluke, koju potpisuje Upravno vijeće Vrtića.

## **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000 KUNA BEZ PDV-A**

### **Članak 7.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Vrtiću kao javnoj ustanovi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu- dobavljaču.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi računovodstvo.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnateljica Vrtića.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjesto sklapanja ugovora, cijenu i ostale bitne sastojke ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

## **VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000 KUNA BEZ PDV-A, A MANJE OD 200.000 KUNA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000 KUNA BEZ PDV-A ZA RADOVE**

### **Članak 8.**

Poziv na dostavu ponuda za nabavu procijenjene vrijednosti od 70.000 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000 kuna za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom stanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## **VII. ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave, potpisanog od strane Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vukovar I.

Odluka za pokretanje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka minimalno sadrži: naziv javne ustanove koje pokreće postupak, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/ isporuka robe /pružanja usluga, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluga, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, prijedlog minimalno dva predstavnika naručitelja za provedbu predmetnog postupka, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv za dostavu ponuda.

## **VIII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 10.**

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se dostavljaju ponude, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnovu za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **IX. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 11.**

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) radna dana i ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

## **X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 12.**

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

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva naručitelja u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

## **XI. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 13.**

Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Kriterij za odabir ponude u postupcima javne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave

Ukoliko u postupku pristignu dvije ili više ponuda sa istom cijenom, odabrat će se ponuda koja je dostavljena ranije.

## **XII. DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU**

### **Članak 14.**

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje naziv naručitelja, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objava na internetskim stranicama).

Obavijest o odabiru ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

## **XIII. DONOŠENJE OBAVIJESTI O PONIŠTENJU**

### **Članak 15.**

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

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

## **XIV. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 16.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude, odluka o odabiru šalje se sudionicima postupka jednostavne nabave te istekom roka za žalbu koji iznosi 8 (osam) dana, odluka postaje izvršna te se sklapa ugovor.

Za nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 70.000 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000 kuna bez PDV-a, u pravilu se sastavlja ugovor.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Za praćenje realizacije ugovora kao i za pohranu dokumentacije o postupcima jednostavne nabave, zaduženo je računovodstvo Vrtića.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na Internet stranici Dječjeg Vrtića Vukovar I.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 406-01/14-01/01, URBROJ: 2196/02-JT-4-04-14-1 od 20. ožujka 2014. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-09/17-01/02

URBROJ: 2196/02-JT-4-04-17-1

PREDSEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Darija Benaković, prof.

