

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 29. sjednici održanoj 10. veljače 2020. 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 postupka 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.

### **II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 2.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: 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.

### **III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ROBA I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 500.000,00**

#### **Članak 3.**

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za

radove, Naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

## **Pokretanje postupka**

### **Članak 4.**

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba I usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, pokreće se Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave koju donosi Ravnatelj, prema Planu nabave.

Odlukom iz prethodnog stavka ovog članka imenuje se stručno povjerenstvo koje je zaduženo za pripremu I provedbu postupaka jednostavne nabave.

### **Članak 5.**

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva 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, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### **Članak 6.**

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

Odgovorne osobe potpisuju izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

## **Poziv na dostavu ponude**

### **Članak 7.**

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).

## **Članak 8.**

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Naručitelja, 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.

## **Članak 9.**

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) radnih dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

## **Članak 10.**

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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- ukoliko na tržištu u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, pružaju usluge ili izvode radove,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## **Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva**

### **Članak 11.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti Ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 12.**

Naručitelj u postupku jednostavne 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.

## **Zaprimanje ponuda**

### **Članak 13.**

Za jednostavne nabave ponuditelji podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom. Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, elektroničkim putem i sl.)

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 osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### **Članak 14.**

Najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva Naručitelja otvaraju ponude po isteku roka za dostavu ponuda te o tome sastavljaju zapisnik.

### **Članak 15.**

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

### **Članak 16.**

Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

## **Kriterij za odabir ponude**

### **Članak 17.**

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i 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.

### **Članak 18.**

Ponuda se može odbiti ako je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna:

- nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude ili sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata,
- neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana,

- neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

#### **Članak 19.**

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 3 (tri) dana od dana zaprimanja zahtjeva. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

#### **Članak 20.**

Naručitelj ima pravo zahtijevati od ponuditelja da, u primjerenom roku, ne kraćem od 3 (tri) dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.

Naručitelj može odbiti navedenu ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

### **Donošenje odluke o odabiru ili poništenju nabave**

#### **Članak 21.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude te je u roku od 3 (tri) dana od donošenja, dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju.

#### **Članak 22.**

Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave te je u roku od 3 (tri) dana od donošenja, dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju.

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

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 postupka jednostavne nabave, KLASA: 406-09/18-01/1, URBROJ: 2196/02-JT-4-04-18-1 od 23. kolovoza 2018. godine, te Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 406-09/20-01/1, URBROJ: 2196/01-JT-4-04-20-01, od 21. siječnja 2020. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-09/20-01/1  
URBROJ: 2196/02-JT-4-04-20-02

Predsjednica Upravnog vijeća  
Kristina Ozdanovac