

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 43. stavka 1. alineje 15. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA na 32. sjednici održanoj dana 19.06.2017. godine donijelo je

## **P R A V I L N I K** **o jednostavnoj nabavi**

### **I.OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak Dječjeg vrtića FIJOLICA (u daljnjem tekstu: Naručitelj) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost izražena bez PDV-a.

#### **Članak 2.**

U provedbi postupka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge zakonske i podzakonske propise kao i opće akte Naručitelja donijete u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

#### **Članak 3.**

Jednostavna nabava jednaka ili veća od 20.000,00 kn mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja koji sadrži predmet nabave i procijenjenu vrijednost nabave.

U slučaju da predložena nabava nije usklađena sa Planom nabave izvršit će se izmjena ili dopuna Plana nabave.

Provođenju postupka nabave za koji su osigurana sredstva kod osnivača može se pristupiti tek nakon dobivanja pismene suglasnosti gradonačelnika.

#### **Članak 4.**

Kod stvaranja ugovornih obveza odnosno zaključenja ugovora za nabavu roba, radova i usluga primjenjuju se odredbe Statuta Naručitelja kojim je određena nadležnost i opseg ovlaštenja ravnatelja ili Upravnog vijeća Naručitelja.

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

#### **Članak 5.**

U provođenju postupka jednostavne nabave Naručitelj se je dužan pridržavati odredbi članka 75. Zakona.

### **III.PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **3.1.Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn**

#### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave do 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru izdavanjem narudžbenice ili drugog jednakovrijednog dokumenta.

Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.  
Postupak nabave provodi ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

#### **Članak 7.**

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju, podatke o gospodarskom subjektu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju sa jedinicom mjere, količini, jediničnoj cijeni i ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i rokovima plaćanja.

#### **Članak 8.**

Kada se nabava obavlja zaključivanjem ugovora, isti obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu zaključenja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim sastojcima ugovora propisanim Zakonom o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

#### **Članak 9.**

Osoba koja provodi nabavu može, kada je to moguće, za nabavu vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn, prethodno izvršiti ispitivanje tržišta ili zatražiti informativne ponude radi poštivanja načela „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

### **3.2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove**

#### **3.2.1. Provođenje postupka**

#### **Članak 10.**

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove, započinje donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenog odnosno ovlaštenih predstavnika jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ovlaštenom predstavniku/predstavniciima Naručitelja koji provode postupak,
- podatke o gospodarskim subjektima kojima će se poslati poziv za dostavu ponude,
- ostale bitne podatke.

Postupak nabave provodi ovlaštenu predstavnik ili ovlaštenu predstavnicu Naručitelja koji ne moraju imati certifikat iz područja javne nabave.

Ovlaštenu predstavnik ili ovlaštenu predstavnicu ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Ovlaštenog predstavnika ili ovlaštene predstavnice imenuje ravnatelj.

#### **Članak 11.**

Ovlaštenu predstavnik ili ovlaštenu predstavnicu dostavljaju Poziv za dostavljanje ponuda na dokaziv način (preporučeno ili faxom ili elektronskim putem ili osobnim preuzimanjem) na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka Poziv se može dostaviti i samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,

-kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih propisa,

-kod javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, poštanskih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzultantskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga i sličnih usluga,

-kada u provedenom postupku ne pristigne niti jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda,

-kada na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave,

-u ostalim opravdanim slučajevima.

### **Članak 12.**

Poziv za dostavljanje ponude sadrži:

-podatke o Naručitelju (adresa i OIB),

-opis predmeta nabave,

-kriterij za odabir ponude,

-rok izvršenja predmeta nabave,

-rok dostavljanja ponude,

-dokaze sposobnosti ako se traže,

-kontakt osoba sa podacima o broju telefona i e-mail adresi,

-ostale podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

### **Članak 13.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

### **Članak 14.**

Dokazi o sposobnosti ponuditelja mogu biti dostavljeni u neovjerenoj preslici s time da Naručitelj može prije donošenja Odluke o odabiru tražiti dostavu navedenih isprava u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

### **Članak 15.**

Rok za dostavu ponuda je najmanje osam (8), a najviše deset (10) dana od primitka Poziva.

Dokaz zaprimanja Poziva od strane gospodarskog subjekta ovisan je o načinu dostave Poziva i to je dostavnica ili povratnica ako je Poziv dostavljen preporučeno, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom ako je Poziv dostavljen elektronskim putem odnosno potpis primitka ako je dostavljen osobnim preuzimanjem.

Ponude pristigle nakon roka za dostavu Naručitelj neće razmatrati.

### **Članak 16.**

Naručitelj može za vrijeme roka za dostavljanje ponuda izmijeniti Poziv za dostavu ponuda ako je to opravdano vrstom izmjene.

U tom slučaju Naručitelj je dužan produžiti rok za dostavu ponuda i izmjenu dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv na način da omogućuje dokazivanje, na jedan od načina propisanih člankom 15. stavkom 2. ovog Pravilnika, da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

### **Članak 17.**

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupan iznos odnosno ukupnu cijenu bez PDV-a.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke iz troškovnika sa izraženim cijenama ponude u kunama.

Ovisno o predmetu nabave, količine predmeta nabave mogu biti određene kao fiksne ili okvirne količine. Ukoliko su određene okvirne količine, tada se ugovara nepromijenjenost jediničnih cijena, a ukupna plaćanja su u okvirima procijenjene vrijednosti nabave određene Planom nabave za taj predmet nabave.

U slučaju kada je određena fiksna količina, ukupna cijena ponude je nepromijenjena za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

### **Članak 18.**

Ponuda mora udovoljavati svim uvjetima iz dostavljenog Poziva.

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

### **Članak 19.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama.

Na omotnici mora biti naznačen predmet nabave i naznaka „NE OTVARAJ“, a na stražnjoj strani naziv i adresa ponuditelja.

Na zaprimljenim omotnicama Naručitelj stavlja datum i vrijeme primitka ponude.

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

### **Članak 20.**

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Prilikom otvaranja pristiglih ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji u pravilu sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- popis gospodarskih subjekata kojima je dostavljen Poziv za dostavu ponude,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i vrijeme početka otvaranja ponuda,
- pravovremenost ponuda,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- razlog za odbijanje ponude,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odabira,
- potpis ovlaštenog predstavnika ili ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

Ponude koje nisu dostavljene do traženog roka (nepravovremene ponude) neće se otvarati.

Ponude koje ne udovoljavaju uvjetima iz Poziva (nepotpune ponude) ne mogu biti predmetom razmatranja.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### **Članak 21.**

Ovlašteni predstavnik ili ovlašteni predstavnici obvezni su provjeriti ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška ista će se ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti prihvaćanje ispravke računске pogreške u roku od tri (3) dana od dana primitka obavijesti.

### **3.2.3.Odluka o odabiru i odluka o poništenju jednostavne nabave**

#### **Članak 22.**

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi ili odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Naručitelja.

Za iznos od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (za robe, usluge i radove) odluku o odabiru donosi Upravno vijeće Naručitelja, a iznad iznosa od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn (za radove) odluku o odabiru donosi Upravno vijeće Naručitelja uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

#### **3.2.3.1.Odluka o odabiru**

#### **Članak 23.**

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja donosi se u slučaju ako je pristigla barem jedna (1) prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- cijenu i ukupnu cijenu ponude,
- razloge za odbijanje ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke je najkasnije dvadeset (20) dana računajući od dana isteka roka za podnošenje ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja dostavlja se istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način propisan člankom 11. stavkom 1. ovog Pravilnika.

Za dokaz zaprimanja Odluke primjenjuje se članak 15. stavak 2. ovog Pravilnika.

Uvjeti za izdavanje narudžbenice ili sklapanje Ugovora stječu se nakon izvršenog dostavljanja Odluke o odabiru.

#### **Članak 24.**

Nakon izvršene dostave Odluke izdaje se narudžbenica ili zaključuje Ugovor.

Za izdavanje narudžbenice ili zaključivanje Ugovora primjenjuju se odredbe članka 7. i 8. ovog Pravilnika.

#### **3.2.3.2.Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 25.**

Postupak jednostavne nabave poništiti će se u slijedećim slučajevima:

- ako nije pristigla niti jedna ponuda,
- ako nije pristigla ponuda niti jednog sposobnog ponuditelja,
- ako je vrijednost ponude veća od vrijednosti iz Plana nabave.

#### **Članak 26.**

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- podatke o ponuditeljima,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke je najkasnije dvadeset (20) dana računajući od dana isteka roka za podnošenje ponude.

Za dostavljanje Odluke i dokaz zaprimanja Odluke primjenjuju se odredbe članka 11. stavka 1. i članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika.

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

#### **Članak 27.**

Evidencije o izdanim narudžbenicama vodi odgovorna osoba zadužena za poslove financija i računovodstva.

Evidencije o zaključenim Ugovorima vodi tajnik Naručitelja.

Ravnatelj Naručitelja posebnom odlukom propisuje postupak stvaranja ugovornih obveza, vođenja evidencije ugovora i načina zaprimanja, provjere i plaćanja računa kod Naručitelja.

#### **Članak 28.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 04.03.2016. godine, KLASA: 400-01/16-02/01, URBROJ: 2107/02-11-16-02-1.

#### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja.

KLASA: 601-02/17-02/04

URBROJ: 2107/02-11-02-17-1

Novi Vinodolski, 19.06.2017. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Ivana Sokolić Uršić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića FIJOLICA dana 19.06.2017. godine te je stupio na snagu dana 27.06.2017. godine.

Ravnateljica

Mr.sc.Nensi Dražić, prof.