

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ DUGA RESA
Ul.dr. Ivana Banjavčića 2
KLASA:003-05/17-01/01
URBROJ:2133/78-01-17-04
Duga Resa, 08. svibnja 2017. godine

Na temelju članka 15. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Duga Resa, Dječji vrtić Duga Resa dana 08. svibnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK o provedbi postupka jednostavne nabave

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 roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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, Zakon o gradnji, i dr.).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka naručitelji su obvezni u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj mora primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava odnosno ustanova je obvezna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Članak 3.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna tzv. jednostavna nabava, Naručitelj nije obavezan provoditi postupak javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, već je obavezan postupati sukladno ovom Pravilniku.

Članak 4.

Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 5.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Za određivanje procijenjene vrijednosti nabave i ugovaranje potrebno je istražiti tržište. Istraživanje tržišta provodi se komunikacijom s ponuditeljima, prema procjeni naručitelja na neki od sljedećih načina: internetom, sastancima, analizama, pozivima na dostavu inicijalnih ponuda ili pozivom ponuditeljima da predstave svoje proizvode i usluge koje nude.

Komunikaciju s potencijalnim ponuditeljima provodi ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti.

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja. Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Za predmetne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 7.

Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

Članak 8.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj ustanove.

Članak 9.

Nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, te za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna naručitelj će provoditi izdavanjem narudžbenice.

Iznimno, kada Naručitelj ocijeni da se radi o posebnim okolnostima, složenosti zadatka i sl. može se o istome sklopiti ugovor.

U postupcima nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna koji se ne upisuju u Plan nabave Naručitelja, te za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna Naručitelj nema obvezu primjene odredaba ovog Pravilnika (**čl.11.-16.**) koje se odnose na nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna.

Članak 10.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru

Narudžbenica najmanje sadrži podatke:

- vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu,

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja (ravnatelj), odnosno druga osoba po ovlaštenju ravnatelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

Članak 11.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda

Poziv na dostavu ponuda (**Obrazac 1**) upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda mailom, osobno na adresu ponuditelja i sl.) i/ili **objavljuje** Poziv na internetskoj stranici naručitelja

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, hitnosti obavljanja radova i sl., poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimati će se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda je sastavni dio ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda u postupku nabave roba, usluga i radova ne smije biti kraći od 5 (pet) dana te mora biti primjeren predmetu nabave, ako se radi o procijenjenoj vrijednosti veće od 70.000,00 kuna . U rok se ne uračunava dan kad je dostava objavljena, već se za početak roka uzima prvi sljedeći dan.

Ponuditelji su dužni dostaviti ponude do roka za dostavu ponuda određenom u Pozivu za dostavu ponuda.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva za dostavu ponuda se uspoređuju, a ravnatelj odabire onu ponudu koja najbolje ispunjava **svrhu nabave.**

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, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisnik u o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

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

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, te o istome sastavljaju zapisnik. Zapisnik najmanje sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o ponuditeljima te broj, datum i iznos zaprimljenih ponuda te obrazloženje (opravdanost) odabira najpovoljnije ponude.

Članak 12.

Administrativni postupak nabave roba, radova i usluga provodit će se u tajništvu ili računovodstvu naručitelja temeljem stručne/tehničke dokumentacije (tehničke specifikacije i dr.).

U svrhu pripreme i provođenja postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka ravnatelj će internom Odlukom imenovati stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave koje se sastoji od minimalno tri (3) člana od kojih najmanje jedan (1) član povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Odluka najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat), procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava te podatke o članovima stručnog povjerenstva.

Zadaci stručnog povjerenstva:

- koordiniraju pripremu i provođenje postupka javne nabave,
- otvaraju ponude,
- sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda,

- usmjeravaju rad stručnih osoba i službi naručitelja kojima je povjerena izrada dokumentacije za nadmetanje, pregled i ocjena ponuda, te ostali poslovi vezani s postupkom javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Članak 13.

Naručitelj obavezno u Pozivu na dostavu ponuda navodi detaljan opis predmeta nabave, te može odrediti kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te sve druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 14.

Sve dokumente koje Naručitelj bude zahtijevao u Pozivu za dostavu ponuda ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ukoliko naručitelj bude naknadno zahtijevao orginale, ponuditelj ih je dužan dostaviti.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude navesti da gospodarski subjekt u slučaju mogućih nejasnoća može u roku za dostavu ponuda zatražiti od naručitelja dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude.

Članak 15.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivnu na dostavu ponude.

Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave nije javno.

Otvaranje ponuda je po isteku roka za dostavu ponuda, **a najkasnije 3 dana od isteka roka.**

Pregled i ocjena ponuda mora se izvršiti najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, no u slučaju opravdanih okolnosti rok se može produžiti.

Otvaranje ponuda provode najmanje dvije osobe koje su imenovane Odlukom odgovorne osobe Naručitelja o početku postupka bagatelne nabave za pripremu i provedbu postupka nabave.

Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Nakon otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a kojeg potpisuju svi članovi povjerenstva.

Temeljem Zapisnika ravnatelj donosi Odluku o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 16.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku provođenja jednostavne nabave, dostavlja istim sredstvima komunikacije(e-mail, telefaksom, poštom s dostavnicom/povratnicom i/ili objavom na internetskoj stranici ustanove koja ima učinak dostave Odluke).

Budući da se ne provodi postupak javne nabave, već se provodi jednostavna nabava, ponuditelji nemaju pravo na žalbu.

Članak 17.

Naručitelj zadržava pravo poništiti predmetnu nabavu u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu pristiglu ponudu, oboje bez obrazloženja i bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Pisanu obavijest o poništenju jednostavne nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima mailom ili faksom.

Članak 18.

Ukoliko je proveden postupak jednostavne nabave i donijeta je Odluka o odabiru, a kojom je ujedno i određeno sklapanje ugovora, Naručitelj popunjava narudžbenu ili zaključuje ugovor.

Članak 19.

Ugovor između naručitelja i odabranog ponuditelja sadržavat će uvjete koji su propisani Pozivom na dostavu ponuda pojedine jednostavne nabave, te će se ugovorom imenovati osoba koja će biti zadužena za praćenje realizacije Ugovora.

Članak 20.

Dječji vrtić Duga Resa je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave te ga objaviti na internet stranici Vrtića.

Članak 21.

Osoba koja će biti zadužena za praćenje realizacije Ugovora dužna je kontrolirati da se Ugovor izvršava sukladno uvjetima utvrđenim u Pozivu za nadmetanje, ponudi i sklopljenom ugovoru, te o svim promjenama, neočekivanim okolnostima pravovremeno obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja.

Realizaciju ugovorene nabave prati ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, ovisno o predmetu nabave.

Na temelju odluke o odabiru dobavljača za izradu narudžbenica/ugovora do 70.000,00 kn zadužuje se ekonom-vozač, a za izradu ugovora iznad 70.000,00 kn tajnik.

Za praćenje i realizaciju ugovora o nabavi financijski zadužuje se računovodstvo, a količinu i kvalitetu robe nadzire ekonom-vozač.

Realizaciju ostalih ugovorenih nabava prema Planu nabave prati tajnik i voditelj računovodstva.

Članak 22.

Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 10% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Duga Resa.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00/500.000,00 kuna od 24. veljače 2016. godine (KLASA:601-0/16-02/01;URBROJ:2133/78-01-16-014).

RAVNATELJ

Ana Božić v.r.

Ovaj je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Duga Resa dana 08. svibnja 2017. godine te je stupio na snagu 16. svibnja 2017. godine

Obrazac 1

Naručitelj:

DJEČJI VRTIĆ DUGA RESA
Ulica dr. Ivana Banjavčića 2
OIB 9706038897

Gospodarski subjekt: (naziv, adresa, OIB)

*(poziv se gospodarskom subjektu upućuje individualno, odnosno na način da se na pozivu ne navode drugi gospodarski subjekti kojima je isti poziv upućen)
U Pozivu koji se objavljuje na web stranicama Dječjeg vrtića Duga Resa ne navode se imena gospodarskih subjekata)*

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA
u postupku nabave (upisati predmet nabave)
Ev.br. _____/JED

KLASA:

URBROJ:

Duga Resa, _____ godine

Poštovani,

Naručitelj Dječji vrtić Duga Resa pokrenuo je postupak nabave za _____(predmet nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12. stavaku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) naručitelj nije obavezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 200.000,00/500.000,00 kuna bez PDV-a te provodi postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave .

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____(navesti naziv predmeta nabave) sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen Troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave: _____(navesti detaljnu specifikaciju i količinu)
Procijenjena vrijednost nabave(bez PDV-a): _____(navesti)

2. UVJETI NABAVE

- **Način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno.
- **Rok izvršenja :** x dana od dana od primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu
- **Rok trajanja ugovora:** x dana/mjeseci
- **Mjesto izvršenja :** navesti točan naziv i adresu lokacije naručitelja
- **Rok valjanosti ponude:** x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
- **Cijena ponude (Odredbe o cijeni ponude):** u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a te cijena ponude s PDV-om. Cijena Ponude iskazuje se u kunama.
- **Rok način i uvjeti plaćanja:** x dana od dana primitka valjanog računa
- **Kriterij za odabir ponude:** (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena;
- **kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti):** prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo:** ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

- Kriteriji za odabir gospodarskog subjektai (uvjeti sposobnosti)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

- Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude **pisanom izjavom** odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude:** ponudu je potrebno dostaviti do :_____ sati dana __.__.201__ godine;
- **način dostave ponude:** osobno, poštom s naznakom na omotnici : „ NE OTVARAJ – PONUDA ZA NABAVU_____“,e-mailom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);
- **mjesto dostave ponude:** npr. adresa naručitelja, a-mail adresa, telefaks

5. ROK I MJESTO OTVARANJA PONUDE

- Otvaranje ponuda će se održati po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije **3** dana od isteka navedenog roka. Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po Zakonu o javnoj nabavi javno otvarati ponude za bagatelne nabave) te će se održati u prostorijama Naručitelja.

6. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);
- Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku provođenja bagatelne nabave (e-mailom, telefaksom ili poštom u) u roku od ____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
- Za konkretnu nabavu naručitelj nije obvezan provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi , te sukladno navedenom ponuditelji nemaju pravo na žalbu protiv Odluke o odabiru

S poštovanjem,

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Ime i prezime (potpis)

