

Na temelju članka 12. stavak 1. točka 1 i članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Slapić“ Korenica, Upravno vijeće na 16. sjednici održanoj 28. prosinca 2020. godine donosi

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

II. NAČELA

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan, 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.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

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

IV. PLAN NABAVE

Članak 4.

- 1) Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.
- 2) Plan nabave pored obveznih dijelova određenih Zakonom sadrži i sljedeće podatke:
 - količinu
 - korisnika
 - poziciju plana
 - napomenu.
- 3) Planom nabave određuje se nabava roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- 4) Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost roba i sluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 5.

- 1) Plan nabave donosi se najkasnije 60 dana od dana donošenja financijskog plana Naručitelja i objavljuje na službenoj internetskoj stranici Osnivača.
- 2) Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i objavljene na internetskoj stranici Osnivača. Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama najmanje do 30. lipnja slijedeće godine.

V. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- 2) Narudžbenica najmanje sadrži podatke:
 - o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju
 - jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu.
- 3) 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.
- 4) Ugovor potpisuje ravnatelj. Evidencija sklopljenih ugovora vodi se u Registru ugovora na Internet stranici Osnivača Općine Plitvička jezera.
- 5) Postupak iz st. 1. ovog članka provodi ravnateljica ili osoba koju ovlasti.

VI. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 7.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn te manje od 70.000,00 kn provodi se pozivom na dostavu ponuda od najmanje (2) dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- 2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- 3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- 4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- 4) Odluku o odabiru ili poništenju ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.
- 5) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez pdv-a, a manje od 70.000,00 kuna bez pdv-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

- 6) 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.
- 7) Ugovor potpisuje ravnatelj. Evidencija sklopljenih ugovora vodi se u Registru ugovora na Internet stranici Osnivača Općine Plitvička jezera.
- 8) Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 3*) i (*Prilog II.*). Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (*Prilog I.*).
- 9) Postupak iz st. 1. ovog članka provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnateljica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave jednostavne vrijednosti.

**VII. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00
KUNA BEZ PDV-a ZA ROBU I SLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA
BEZ PDV-a ZA RADOVE**

Članak 8.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjen vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn te manje od 200.000 kn za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, se provodi sklapanjem ugovora, a na temelju dostave ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- 2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- 3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- 4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- 5) Odluku o odabiru ili poništenju ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.
- 6) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez pdv-a a manje od 200.000,00 kuna bez pdv-a za robu i sluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez pdv-a za radove, provodi se sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- 7) 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.
- 8) Ugovor potpisuje ravnatelj. Evidencija sklopljenih ugovora vodi se u Registru ugovora na Internet stranici Osnivača Općine Plitvička jezera.
- 9) Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 3*) i (*Prilog II.*). Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (*Prilog I.*).
- 10) Postupak iz st. 1. ovog članka provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnateljica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave jednostavne vrijednosti.

VIII. IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPAKA OPISANIH U POGLAVLJIMA V. I VI.

Članak 9.

1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- didaktička sredstva i materijali koja se koriste u odgojno-obrazovnom radu, a ne mogu se unaprijed planirati
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, konzultantskih usluga
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- usluge na koje se prema pozitivnim pravnim propisima ne primjenjuje Zakon
- kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga.

2) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drugačije određeno u pozivu za dostavu ponude.

Članak 10.

1) Pripremu i provedbu postupaka nabave jednostavne vrijednosti opisane u članku 7. i 8. ovog Pravilnika provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnateljica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave jednostavne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- koordiniraju pripremu i provođenje postupaka jednostavne 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.

IX. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

1) Za nabave jednostavne vrijednosti opisane u člancima 7. i 8. ovog Pravilnika, Ponuditelj je dužan u okviru ponude dostaviti dokaze koji potvrđuju njegovu sposobnost za izvršenje Ugovora koji se obavezno prilažu uz ponudu redoslijedom kojim su navedeni. Dokumentirani prikaz o sposobnosti Ponuditelja za izvršenje Ugovora mora sadržavati slijedeće:

Uvjeti sposobnosti

- izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri (3) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda,
 - izjavu da gospodarskom subjektu i osobi ovlaštenoj za zastupanje gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna presuda za jedno ili više kaznenih djela prema Kaznenom zakonu NN 125/11 i 144/12.
- Izjava ne smije biti starija od tri (39) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponude.

- dokaz da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja poreznih obveza. Potvrda ne smije biti starija od 30 dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.

Jamstva

2) Za nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj u postupku nabave jednostavne vrijednosti može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za uredno izvršenje ugovora i jamstvo za kvalitetu izvedenih radova.

X. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Sadržaj ponude

1) Ponuda ponuditelja mora sadržavati slijedeće dijelove i priloge:

1. popunjen Ponudbeni list (*Obrazac 3*),
2. izvod iz kaznene evidencije (Izjava o nekažnjavanju),
3. potvrdu porezne uprave o stanju duga (jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta),
4. izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra,
5. popunjen Troškovnik.

2) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova, odnosno Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s jamstvenikom (vrpcom), a oba kraja jamstvenika na poleđini ili prednjoj strani ponude moraju biti pričvršćena naljepnicom s otisnutim pečatom registriranog trgovačkog društva ili obrta ponuditelja s označenim rednim brojem stranica. Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom Ponuditelja.

3) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Ponuditelja, te s nazivom i adresom Naručitelja:

DJEČJI VRTIĆ „SLAPIĆ“

HRVATSKE MLADEŽI 3

53230 Korenica

S naznakom „NE OTVARAJ“ – ponuda za

4) 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 izmijeni i/ili dopunim 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.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave jednostavne vrijednosti opisane u člancima 7. i 8. ovog Pravilnika. Otvaranje ponuda nije javno. Kod postupaka nabava jednostavne vrijednosti najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva

na dostavu ponuda. Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 4*).

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

- 1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriterij povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Dječji vrtić „Slapić“ je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na internetskim stranicama Osnivača.

XIV. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

S odabranim ponuditeljem ugovor se mora sklopiti u roku 30 dana od dana dostave odluke o odabiru.

Članak 17.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti kontrolira izvršavanje sklopljenih ugovora ili narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- 1) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- 2) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.
- 3) Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s planom nabave.

Članak 19.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez obrazloženja.

Članak 20.

Odgovorna osoba za planiranje jednostavne nabave te za organizaciju provođenja postupaka jednostavne nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora je ravnateljica Vrtića.

Članak 21.

Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe nabave jednostavne vrijednosti čuva se u Dječjem vrtiću „Slapić“, Korenica. Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka nabave jednostavne vrijednosti.

Članak 22.

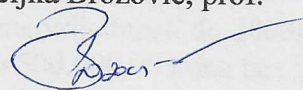
Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Osnivača.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

KLASA:601-02/20-02/01
URBROJ:2125/11-06-20/12
Korenica, 28.prosinca 2020.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Željka Brozović, prof.



Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Slapić“ 7. siječnja 2021. i stupio je na snagu 15.siječnja 2021.godine.

Ravnateljica:
Kristina Bobinač
mag.praesc.educ.

