

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 30. Statuta Dječjeg vrtića Selca, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Selca, na sjednici održanoj 17.7 2019). godine, na prijedlog ravnateljice donosi

**P R A V I L N I K**  
**O**  
**PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI**

**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 za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 2.

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

**III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

Članak 3.

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini. Plan nabave sastoji se od dijelova određenih Zakonom (redni broj, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrsta postupka nabave, ugovor/okvirni sporazum, planirani početak nabave planirano trajanje, napomena). Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, u plan nabave unose se i podaci o evidencijskom broju nabave.

Članak 4.

Plan nabave donosi se najkasnije 30 dana od dana donošenja financijskog plana Naručitelja i objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja. Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i odmah objavljene na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Izmjene i dopune plana nabave: - označavaju se različitim bojom od osnovnog plana - pišu se u okviru osnovnog plana na način da je vidljiv tekst osnovnog plana i izmjene umetanjem novog retka,  
- ispod plana nabave navodi se legenda s bojama na način da se pored svake boje navede datum i oznaka o kojoj izmjeni plana nabave i/ili dopune se radi (prva, druga ili sl.),  
Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama.

Članak 5.

U registru ugovora Naručiitelja navode se i svi predmeti jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna.

#### Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručiitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenica sadrži podatke Naručiitelja i Isporučiitelja (naziv, adresa, OIB), redni broj, datum, naziv robe i usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu, način plaćanja, potpis i pečat odgovorne osobe. Ugovor sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnateljica.

Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 (500.000,00) kuna .

#### Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna, Naručiitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv za 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 elektroničkom poštom). Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručiitelja, naziv i opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, ime i prezime kontakt osobe, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Poziv za dostavu ponuda može biti objavljen na internetskim stranicama Naručiitelja. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručiitelja. Odluku o odabiru ili poništenju ponude naručiitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom) u primjerenom roku. Nabava jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. 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 ravnateljica.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima: - kad ugovor može izvršiti samo odredbeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava ina 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, konzervatorskih 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 naručiitelja.

Obrazac Poziva za dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1) i (Obrazac 3). Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika ( Obrazac 2)

#### Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo Naručitelja koje imenuje ravnateljica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Povjerenstvo naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave jednostavne vrijednosti.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su: - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/akta za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, - provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave (procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna) moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana povjerenstva, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Ukoliko Naručitelj nema predstavnika koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave zatražit će ga od osnivača.

#### Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Obrazac Poziva za dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

### IV. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

#### Članak 10.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Ponuditelj je dužan u okviru ponude dostaviti dokaze koji potvrđuju njegovu sposobnost za izvršenje Ugovora koji se obavezno prilažu uz ponudu redosljedom kojim su navedeni.

Dokumentirani prikaz o sposobnosti Ponuditelja za izvršenje Ugovora mora sadržavati sljedeće:

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 za dostavu ponuda,
- izjavu da gospodarskom subjektu ili osobi ovlaštenoj za zastupanje gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: - prijevara (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlorporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlorporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona

(„Narodne Novine“ 125/11 i 144/12.). Izjava ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva za 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 računajući od dana zaprimanja Poziva za dostavu ponuda.

Jamstva

#### Članak 11.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude, • jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, • jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, • jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu. Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, a odabranom ponuditelju nakon dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora ukoliko je određeno, a presliku jamstva pohraniti. Vrstu i visinu jamstva naručitelj određuje u Pozivu za dostavu ponuda.

## V. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

#### Članak 12.

Sadržaj ponude

Ponuda ponuditelja mora sadržavati sljedeće dijelove i priloge : 1. Popunjeni Ponudbeni list (Obrazac 2), 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.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí 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 se označavaju 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. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Ponuditelja, s nazivom i adresom Naručitelja, nazivom predmeta nabave i evidencijskog broja nabave:

DJEČJI VRTIĆ

s naznakom »NE OTVARAJ« - ponuda za \_\_\_\_\_

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. 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.

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

### **Članak 13.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno. Kod postupaka jednostavne nabave najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva otvaraju ponude u roku od 2 (dva) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan član povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, te se o istome sastavlja zapisnik. Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

## **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke. Naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji 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 slično. Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

## **VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: - podatke o Naručitelju, - naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, - predmet nabave, - evidencijski broj nabave, - procijenjenu vrijednost nabave, - cijenu odabrane ponude, - način izvršenja, - datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja). Rok za donošenje Zaključka o odabiru ponude obavijesti o poništenju postupka

jednostavne nabave iznosi 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Naručilatelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

#### Članak 16.

Naručilatelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručilatelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave. U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručilatelj navodi: - podatke o Naručilatelju, - naziv Ponuditelja čija ponuda se poništava, - predmet nabave, - evidencijski broj nabave, - procijenjenu vrijednost nabave, - obrazloženje razloga poništenja, - datum i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Zaključka o poništenju postupka nabave odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručilatelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama Naručilatelja). Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 8).

### IX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

#### Članak 17.

Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Dječjem vrtiću „Selca“. Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dr.med. Marčelo Štambuk

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 18.7.2019. i stupa na snagu dana 25.7.2019. godine.

KLASA: 601-01/19-01/66

UR.BROJ: 2104/07-06-01-19-01

Selca, 03.07.2019.

RAVNATELJICA

Petra Nižetić