

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 36. Statuta Dječjeg vrtića CVRČAK Posedarje (u daljnjem tekstu: Vrtić), Upravno vijeće Vrtića na sjednici održanoj 14. lipnja 2021. godine donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
u Dječjem vrtiću CVRČAK Posedarje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave u Dječjem vrtiću CVRČAK Posedarje (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Vrtić će poštivati načela javne nabave načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga) kao i načela koja iz toga proizlaze (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

Vrtić je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, radova i usluga, te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava kao i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Postupci jednostavne nabave ne smiju se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, odnosno izbjegavanje primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave Vrtić će osim ovog Pravilnika, na odgovarajući način primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena pojedinačna vrijednost manja od 10.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 kuna te manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od

20.000,00 kuna te manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

1. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica vrtića. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti

- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere i količina
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

Ukoliko su u Ugovoru s dobavljačima istaknute cijene za robe, radove i uslugu narudžbenica nije potrebna.

Nabavu putem narudžbenice može pokrenuti – odgovorna osoba naručitelja, ravnatelj/ica. Ostali radnici vrtića: kuharica, čistačica, odgojitelji, stručni suradnici pokreću nabavu putem obrasca Zahtjeva za narudžbu koji je sastavni dio ove Odluke. Zahtjev za narudžbu dostavlja se odgovornoj osobi koja prosljeđuje narudžbenicu gospodarskim subjektima.

Ukoliko postoji ponuda ili predračun, nije potrebna narudžbenica ali je odgovorna osoba obvezna odobriti ponudu ili predračun potpisom i pečatom.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja kada nisu poznati svi elementi narudžbenice koje se obavljaju kupnjom u gotovini ili karticom nije potrebno ispisivanje narudžbenice u najvišem iznosu do 3.000,00 kn.

2. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 KUNA, A MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kuna te manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda ovisno o predmetu nabave.

U pojedinim slučajevima ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, primjenjivati će se odredbe koje važe za postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 200.000 kuna odnosno od 500.000,00 kuna.

Nabave roba, usluga ili radova manje od 20.000,00 kuna odobrava ravnatelj/ica Vrtića.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja kada nisu poznati svi elementi narudžbenice koje se obavljaju kupnjom u gotovini ili karticom nije potrebno ispisivanje narudžbenice u najvišem iznosu do 3.000,00 kn.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- posebnih okolnosti ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

3. JEDNOSTAVNA NABAVA 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

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Poziv na dostavu ponuda dodatno se može objaviti na internetskoj stranici Vrtića.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- posebnih okolnosti ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE 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

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave započinje upućivanjem Poziva gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Istodobno može se objaviti i na internetskim stranicama Vrtića.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Članak 10.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija koju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl., te prijedlog Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj/ica svojom internom odlukom kojom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a sastoji se od najmanje dvije osobe (mogu biti i iz reda Osnivača).

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran. O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 12.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka koja obuhvaća: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponude, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave.
- provedba postupka koja obuhvaća: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na internetskoj stranici Vrtića, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim Pozivom.

Članak 13.

Ponude se u postupku jednostavne nabave izrađuju u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavljaju elektorničkim putem na mail adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponude, a mogu se dostaviti ina adresu Vrtića neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Stručnog povjerenstva ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od osam dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave onda se može utvrditi kraći ili duži rok za dostavu ponuda.

Članak 15.

Nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda, ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka.

Odluka o odabiru ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

U pozivu na dostavu ponuda obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave, te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VI. OBJAŠNJENJA I IZMJENE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 18.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv, Stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu kao i ostalim gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv, te objavljuje na internetskim stranicama Vrtića ukoliko je Poziv na istima objavljen.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Stručnog povjerenstva i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

S odabranim ponuditeljem ravnatelj/ica sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom, odnosno izdaje narudžbenicu.

Članak 20.

Vrtić je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

Vrtić je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja na sjednici Upravnog vijeća te će biti objavljen na web stranici Vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Kajtazi

KLASA: 406-09/21-01/01
URBROJ: 2198/07-01-2-21-02

Posedarje, 14. lipnja 2021.g.