

DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ“  
Zeleni put 3  
53291 NOVALJA  
Tel./fax.:053/662-269  
E-mail: djecji.vrtic.caric.novalja@gs.t-com.hr

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
U DJEČJEM VRTIĆU CARIĆ NOVALJA**

Novalja, lipanj 2017. godina

# SADRŽAJ

- I. OPĆE ODREDBE
- II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA
- III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
- IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA
- V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE
- VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA
- VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA
- VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA
- IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE
- X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA
- XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 39. Statuta Dječjeg vrtića „Carić“ KLASA: 601-02/13-01/13, URBROJ: 2125/41-01-13-01 od 23. prosinca 2013.g., na prijedlog ravnateljice Dječjeg vrtića, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Carić na sjednici održanoj dana 7. lipnja 2017.g. donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U DJEČJEM VRTIĆU CARIĆ NOVALJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupanje Dječjeg vrtića Carić (dalje u tekstu: Naručitelj) u postupku koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez pdv-a odnosno do 500.000,00 kuna bez pdv-aza nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan ZJN-om 2016

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

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

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa prilikom provođenja postupka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe poglavlja 8 ZJN-a 2016.

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj odlukom o početku postupka jednostavne nabave te njome određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave; dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna.

#### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti dopuna/izmjena istog.

#### **Članak 5.**

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
  - procijenjenu vrijednosti nabave,
  - podatke o ovlaštenim predstavnicima koji provode postupak,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn bez pdv-a provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po izboru Naručitelja.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke o: naručitelju (naziv, adresu i OIB), vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Narudžbenu potpisuje ravnatelj naručitelja kao odgovorna osoba.

### **V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE**

#### **Članak 7.**

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna bez pdv-a za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna bez pdv-a za radove, Naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude

(datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

**Iznimno**, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i sl.

- 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 hitnost (pod hitnosti se također podrazumijevaju i interventni radovi koji se izvode radi sprečavanja mogućeg nastanka veće štete na objektima) te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 8.**

Za jednostavnu nabavu naručitelj može u dokumentaciji o nabavi uz poziv za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredaba ZJN 2016 koji se odnose na razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude – određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave i ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu ne višem od 10% od vrijednosti ugovora bez pdv-a,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

## **VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 10.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana niti duži od 30 (trideset) dana od dana primanja poziva za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“.

Ponuditelj može, do isteka roka za dostavu ponuda, ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno može odustati od iste. Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od

ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni/odustajanju od ponude.

Nepravovremeno pristigle ponude neće se uzeti u razmatranje i vratit će se neotvorene na adresu ponuditelja.

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

### **Članak 11.**

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastaviti zapisnik.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje dva člana stručnog povjerenstva naručitelja.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru/poništenju.

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

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 drugi kriteriji (npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo).

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

## **X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 13.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### **Članak 14.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponuda da su iste bile poznate prije pokretanja postupka,
- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Naručitelj zadržava pravo da bez obrazloženja poništi postupak nabave do trenutka potpisivanja ugovora.

#### **Članak 15.**

Naručitelj će čuvati svu dokumentaciju o svakoj jednostavnoj nabavi najmanje 2 (dvije) godine.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

#### **Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Dječjem vrtiću Carić KLASA: 601-02/15-01/29 URBROJ: 2125/41-01-15-01 od 18. ožujka 2015.g.

#### **Članak 18.**

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

KLASA: 406-01/17-01/01  
URBROJ: 2125/41-02-17-01  
Novalja, 7. lipnja 2017.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Silvija Hodak Tauzer, dipl.iur.