

Na temelju članka 15.stavka 2. Zakona o javnoj nabavi i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića CVIT Sv. Filip i Jakov, Upravno vijeće Dječjeg vrtića CVIT Sv. Filip i Jakov donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

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

Članak 2.

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ove Odluke ili određivanja niže razine jednostavne nabave.

II OPĆE ODREDBE

Članak 3.

Odredbe ove Odluke moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Vrtića.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Vrtić kao naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Vrtića dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, ekonomski najpovoljnije ponude odnosno da postoji pravi omjer između cijene i kvalitete.

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Vrtić je dužan, osim odredbi ove Odluke, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.

Odredbe ove Odluke moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja i drugim internim aktima Vrtića.

Članak 5.

Vrtić ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Vrtića, predsjednik Upravnog vijeća, članovi Upravnog vijeća i njihove povezane osobe u sukobu interesa, u smislu Poglavlja 8 Zakona o javnoj nabavi.

III PLAN NABAVE

Članak 6.

Vrtić je dužan za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovoj Odluci, u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Vrtić je dužan plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30 lipnja sljedeće proračunske godine.

IV PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica vrtića. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- 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.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Članak 8.

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 4.000,00 kn.

V PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE NABAVE ČIJA JE
PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00
KUNA A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 9.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te u slučaju žurnosti i ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju - troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete nabave i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, te druge podatke vezane uz predmet nabave. U Pozivu za dostavu ponuda, naručitelj obvezno navodi da se na navedenu nabavu ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom za dostavu ponuda, kao niti nepotpune i/ili nepravovremene ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Upravno vijeće donosi Odluku o izboru dobavljača.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako: postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponude.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla niti jedna ponuda.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Nabava iz ovog članka provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, kojem je sastavni dio odabrana ponuda.

Dokumentacija o jednostavnim postupcima nabave čuva se tri godine.

VI PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE
PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 100.000,00
KUNA A MANJA OD 200.000,00 KUNA

Članak 10.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, radove naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda objavljuje poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama, kako bi ponudu mogli dostaviti i gospodarski subjekti kojima nije izravno upućen poziv za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju - troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete nabave i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, te druge podatke vezane uz predmet nabave. U Pozivu za dostavu ponuda naručitelj obvezno navodi da se na navedenu nabavu ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom za dostavu ponuda, kao niti nepotpune i/ili nepravovremene ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Dokumentacija o jednostavnim postupcima nabave čuva se tri godine.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Objavom Obavijesti o odabiru ponude na internetskoj stranici naručitelja stječe se uvjet za sklapanje ugovora o nabavi, kojem je sastavni dio odabrana ponuda.

**VII POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZ
TOČKE VI OVE ODLUKE**

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz točke VI ove Odluke provodi Upravno vijeće Dječjeg vrtića CVIT Sv. Filip i Jakov.

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave iz točke VI ove Odluke započinju donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave, koja obvezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode pripremu i postupak jednostavne nabave te njihove obveze i ovlasti u konkretnom postupku, a može sadržavati i podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude, te ostale bitne podatke po ocjeni naručitelja.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave iz točke VI. ove Odluke donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića CVIT Sv. Filip i Jakov.

Članak 13.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, uvjete i dokaze sposobnosti, odredbe o jamstvu, tehničkoj i stručnoj sposobnosti, normama osiguranja kvalitete, te normama za upravljanje okolišem na način kako je to propisano Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 14.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude se otvaraju na sjednici Upravnog vijeća u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Nakon otvaranja ponuda, Upravno vijeće pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i druge stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno i druge neovisne stručne osobe koje ne sudjeluju u donošenju Odluke o izboru.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuje predsjednik/ica Upravnog vijeća. Zapisnik obvezno sadrži rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir, te prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/17-01/01, URBROJ: 2198/19-05-03-17-1 od 01.03.2017.)

**KLASA: 406-01/19-01/09
URBROJ: 2198/19-05-03-19-1
Sv. Filip i Jakov, 11.03.2019.**



**Predsjednica Upravnog vijeća
Anamarija Zelanto**