



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MALI BUKOVEC
Upravno Vijeće**

Temeljem članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 49. Statuta Dječjeg vrtića „Krijesnica“ Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Krijesnica“ na svojoj 18. sjednici održanoj dana 15. travnja 2021. godine, donosi

**PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave za Dječji vrtić „Krijesnica“ Mali Bukovec**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) definira se način postupanja, obveze i odgovornost naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

Članak 2.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupanje Dječjeg vrtića Krijesnica (u daljnjem tekstu: naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2016.

Članak 3.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave iz članka 2. ovog Pravilnika, kao i pragovi utvrđeni ovim Pravilnikom, temelje se na iznosima bez uračunatog PDV-a.

Članak 4.

Naručitelj će prilikom provođenja i ugovaranja jednostavne nabave, 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, a sve u cilju ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

**II. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE
OD 20.000,00 KUNA**

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

Pri tome naručitelj može provesti istraživanje tržišta.

Istraživanje tržišta provodi se prikupljanjem najmanje dvije informativne ponude ili uvidom u javno dostupne podatke (internetske stranice ponuditelja i sl.).

Narudžbenica 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.

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.

Ugovor ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

III. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru, ali je obavezan provesti istraživanje tržišta.

Istraživanje tržišta provodi se prikupljanjem najmanje dvije ponude, osim ako iz osobito opravdanih razloga (kratkog roka, neodazivanje ponuditelja i sl.) nije bio u mogućnosti prikupiti najmanje dvije ponude.

Narudžbenica 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.

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.

Ugovor ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

IV. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 3. ovog Pravilnika, osim postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja Dječjeg vrtića Krijesnica.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje ravnatelj Dječjeg vrtića Krijesnica koje se sastoji od najmanje tri (3) člana.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,

- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelju podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi ravnatelj.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka sadrži podatke o:

- naručitelju
- nazivu predmetu nabave
- procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a)
- podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 6.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje. Ukoliko naručitelj smatra da sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje dva ponuditelja, isti poziv objavljuje na svojim internetskim stranicama.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- rok izvršenja predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponude
- adresu na koju se dostavlja ponuda
- kontakt osobu ponuditelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 7.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu na dostavu ponude.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda (dokaze sposobnosti, nepostojanje razloga isključenja, troškovnik ako je primjenjivo, uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd...).

Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je to naručitelj izričito odredio u Pozivu na dostavu ponude.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

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

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

U posebnim slučajevima i okolnostima (iznimna žurnost, složenost predmeta nabave) može odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda iz prethodnog stavka.

Članak 8.

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

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 15 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju sve pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navodu o danu slanja poziva na dostavu ponude, navodu o roku za dostavu ponude, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude s PDV-om i bez PDV-a, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti, jamstva ako je traženo, analiza ponuda vezanih za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedlog ravnatelju za donošenje Odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem.

Članak 9.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se u ponudbenom listu ili troškovniku utvrdi računska pogreška, Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

U slučaju da ponuditelj ne prihvati ispravak računске greške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti iz prethodnog stavka, naručitelj će odbiti njegovu ponudu kao nepravilnu.

Članak 10

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Kod ocjene cijene naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka, naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora koje je ponuditelj dužan dati naručitelju u roku od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 11.

Na osnovu rezultata analize ponuda ravnatelj donosi Odluku o odabiru ponude prema kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Rok za donošenje Odluke iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka obavezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- predmetu nabave,
- nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- iznosu ponude čija je ponuda odabrana odnosno razloge zbog kojih nije odabrana niti jedna ponuda,
- datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što svi ponuditelji prime Odluku, naručitelj izrađuje prijedlog ugovora te organizira potpisivanje istog.

Protiv Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), te jamstva propisane važećim Zakonom o javnoj nabavi.

Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VI. POHRANA DOKUMENTACIJE I EVIDENTIRANJE NABAVE

Članak 14.

Sva dokumentacija u postupcima jednostavne nabave u kojima je sklopljen ugovor čuva se u Dječjem vrtiću „Krijesnica" prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi te se vodi evidencija svih sklopljenih ugovora.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 406-01/21-01/01

URBROJ: 2186/174-01-21-1

Mali Bukovec, 15.travnja 2021.g.

