

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir, na sjednici održanoj dana 30. 06. 2017. donosi

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U DJEČJIEM VRTIĆU „TROGIR“ TROGIR

### Članak 1.

#### Općenito

- (1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednost od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (nastavno jednostavna nabava) za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- (3) Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) izdaje se narudžbenica ponuditelju temeljem dobivene ponude, a na osnovi istraživanja tržišta.
- (4) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda.
- (5) Nabave procijenjene vrijednosti veće i jednake od 20.000,00 kn (bez PDV-a) moraju biti predviđene Planom nabave. Ukoliko nisu bile predviđene Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

### Članak 2.

#### Sprječavanje sukoba interesa

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 3.

#### Odgovorna osoba naručitelja

(1) Odgovorna osoba naručitelja, donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno mora sadržavati podatke o:

- nazivu predmeta nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- poziciji u kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu,
- osobama koje provode postupak (njihove obveze i ovlasti),

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će uputiti poziv za dostavom ponuda te ostale podatke bitne za predmetnu nabavu.

### Članak 4.

#### Ovlašteni predstavnici

- (1) Ovlašteni predstavnici naručitelja su članovi Povjerenstva za nabavu Vrtića .
- (2) Povjerenstvo za nabavu ima tri člana (predsjednik i dva člana) koje imenuje Upravno vijeće vrtića uz reda svojih članova.
- (3) Povjerenstvo za nabavu raspravlja i odlučuje na sjednicama o kojima službeno vodi zapisnik tajnik vrtića.

### Članak 5.

#### Broj upita za ponudu

(1) Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

(2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

(3) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

### Članak 6.

#### Upit za ponudu i ponude

- (1) Upit za ponudu mora obavezno sadržavati:
  - evidencijski broj nabave

- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
- troškovnik
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ovlaštene osobe

(2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

(3) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
- naznaku na koverti „Ne otvarati – evid.br. nabave“
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja

(4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

(5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

(6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja 30 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

(7) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, elektroničkom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

## Članak 7.

### Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih

predstavnik naručitelja.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenu
- datum sastavljanja i potpis osoba koje su pregledavale ponudu

(3) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

#### Članak 8.

##### Odluka o odabiru ili poništenju

(1) Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama Povjerenstvo za nabavu donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

(3) Gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu dobivaju obavijest o odabranom ponuditelju.

(4) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

#### Članak 9.

##### Čuvanje dokumentacije

(1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u upravi vrtića.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

#### Članak 10.

##### Izvršavanje ugovora

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

(2) Ugovori o jednostavnoj nabavi vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a) će se voditi u Registru ugovora.

#### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir.

Članak 12.


Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 25. 05. 2014. i Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 10. 11. 2015.

Klasa: 003-05-01/17-01/460

Ur.br.: 2184-17-17-1

Trogir, 03. 07. 2017.

Predsjednica Upravnog vijeća:



/Sanja Vuković/

Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave objavljen je na oglasnoj ploči dana 03. 07. 2017.



Ravnateljica:



/Ana Belas/