

Na temelju članka 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016 i 114/22) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Vrtuljak , Zaprešić, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrtuljak na 10. sjednici održanoj dana 31.03.2023.godine na prijedlog ravnateljice donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA

JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

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

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Dječji vrtić Vrtuljak (u daljnjem tekstu: vrtić) je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

II. Opće odredbe

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava vrtića.

(2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, vrtić kao naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati 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.

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave vrtić je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.

(2) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s procedurom stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa plaćanja po računima i drugim internim aktima vrtića.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. Plan nabave

Članak 6.

- (1) Vrtić je dužan za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (3) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.
- (4) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom vrtića.
- (5) Plan nabave mora biti donesen najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.
- (6) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
- (7) 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.
- (8) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

IV. Postupci jednostavne nabave

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- (1) postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 20.000,00 eura za radove;
- (2) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 20.000,00 eura za robu i usluge odnosno veća ili jednaka od 20.000,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za radove.

V. Ovlašteni predstavnici

Članak 8.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici koje određuje ravnatelj vrtića u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave, može odrediti do najviše tri predstavnika. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.
- (2) Obveze ovlaštenih predstavnika vrtića 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 za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda;
 - na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

VI. Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 9.

Jednostavna nabava prema ovom Pravilniku provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi jednom ili odabranom ponuditelju – gospodarskom subjektu.

Članak 10.

(1) Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema proceduri stvaranja ugovornih obveza (voditelj računovodstva, referent za financijske i računovodstvene poslove, administrativno - računovodstveni radnik, tajnik ili drugi). Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenicu rednim brojem i svojom oznakom.

(2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj vrtića ili za to ovlaštena osoba prema proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- broj i datum narudžbenice,
- oznaka odgovorne osobe ili služba koja izdaje narudžbenicu,
- podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
- rok i mjesto isporuke,
- rok plaćanja.

(4) Narudžbenica se popunjava minimalno u tri primjerka od kojih se jedan uručuje – gospodarskom subjektu, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

(5) Prema trećem primjerku narudžbenice koji ostaje u bloku, ovlaštene osobe za izdavanje narudžbenica kontroliraju je li izvršena nabava prema izdanoj narudžbenici za isporuku robe, obavljanje usluge ili radova.

(6) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi ravnatelj vrtića.

Članak 11.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(2) Ugovor potpisuje ravnatelj vrtića i druga ugovorna strana. Ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka od kojih svaka strana sadržava po dva primjerka.

(3) Računovodstvo vrtića kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima – gospodarskog subjekta sa sklopljenim ugovorom.

VII. Izvršenje ugovora

Članak 12.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

- (3) Vrtić je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VIII. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 20.000,00 eura za radove

Članak 13.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 20.000,00 eura za radove dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.
- (2) Ponudu odobrava ravnatelj ili samo ovlaštena osoba prema proceduri.
- (3) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 20.000,00 eura za radove provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.
- (4) Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

Članak 14.

- (1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz čl.13. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje vrtić nije mogao predvidjeti.
- (2) Ulazne račune ovjerava ovlaštena osoba koja je inicirala nabavu i ravnatelj vrtića.

IX. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove, a do pragova određenih člankom 1. ovog Pravilnika.

Članak 15.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura te 20.000,00 eura za radove, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za radove, vrtić nabavu provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri (3) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe po vlastitom izboru.
- (2) Za donošenje Odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

Članak 16.

Iznimno od odredbi čl. 15. st.1. ovog Pravilnika, vrtić za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude, a naročito u sljedećim slučajevima:
- kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 30% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos praga iz čl. 15. ovog Pravilnika.

X. Poziv na dostavu ponuda

Članak 17.

- (1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, e-mail.)
- (2) Pozivi na dostavu ponuda u pravilu se upućuju gospodarskim subjektima putem e-maila.
- (3) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:
 - osnovne podatke o vrtiću i kontakt osobi,
 - naziv i opis predmeta nabave,
 - tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - način dostavljanja ponuda,
 - adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 - naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda,
 - datum objave zahtjeva, te podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda,
 - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 - razloge zbog kojih će vrtić odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.
- (4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana, a najviše do 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlašteni predstavnici i ravnatelj vrtića odrediti prilikom pojedinog postupka.

XI. Ponuda

Članak 18.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, obavi uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži:
 - popunjeni ponudbeni list,
 - jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
 - dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
 - tražene dokaze sposobnosti (nekažnjavanje, upis u sudski, obrtni ili drugi registar),

- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište vrtića,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

(4) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 19.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(2) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem ili u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

3) Na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.

XII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 20.

(1) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda vrtić otvara pravovremeno dostavljene ponude.

(2) Vrtić nije obvezan javno otvoriti ponude.

Članak 21.

(1) Ovlašteni predstavnici vrtića izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu prema kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude sastoji se od:

- naziva i sjedišta vrtića,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika vrtića,

- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s koji će se sklopiti ugovor,
- prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili obavijesti o poništenju s obrazloženjem.

XIII. Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 22.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, ovlaštene osobe za provedbu postupka predložit će ravnatelju vrtića da donese Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka.
- (2) Nakon toga odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane odluke o odabiru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mail).
- (3) Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:
- podatke o vrtiću,
 - predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
 - razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
 - razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
 - razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
 - datum donošenja i potpis ravnatelja.
- (4) Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, ovlašteni predstavnici će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.
- (5) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, vrtić će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.
- (6) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše do 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 23.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz čl. 15. ovog Pravilnika, vrtić bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, vrtić navodi:
1. podatke o vrtiću,
 2. predmet nabave,
 3. obrazloženje razloga poništenja jednostavne nabave,
 4. datum donošenja i potpisa ravnatelja.

Članak 24.

- (1) Vrtić je obavezan temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ako je traženo,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

(2) Vrtić je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

(3) Vrtić može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava u financijskom planu vrtića.

(4) Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava u financijskom planu vrtića mogu se predložiti izmjene i dopune financijskog plana kako bi se osigurala dovoljna sredstava za izvršenje nabave.

(5) Na Odluku o poništenju nije dopušteno ulaganje žalbe.

XIV. Završne odredbe

Članak 25.

Vrtić je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 26.

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 27.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.



Članak 28.


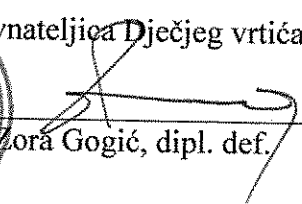
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 11.09.2017. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića, a objavljuje se na internetskim stranicama vrtića.

KLASA:011-01/23-01/01
URBROJ: 238-33-74-04-23-1
Zaprešić, 31.03.2023.

 Predsjednik Upravnog vijeća
Dječjeg Vrtića Vrtuljak

Dražen Lacić

 Ravnateljica Dječjeg vrtića

Zora Gogić, dipl. def.