

**DJEČJI VRTIĆ LEKENIK  
HERMANA GMEINERA 1  
LEKENIK  
UPRAVNO VIJEĆE**

*Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i Statuta Dječjeg vrtića Lekenik, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Lekenik na 10. sjednici održanoj dana 19. svibnja 2017. godine, donijelo je*

**PRAVILNIK  
o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga  
u Dječjem vrtiću Lekenik**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

*Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave u Dječjem vrtiću Lekenik (dalje u tekstu: Vrtić).*

**Članak 2.**

*Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.*

**II. NAČELA JAVNE NABAVE**

**Članak 3.**

*U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Vrtić će poštivati načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga) kao i načela koja iz toga proizlaze (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).*

*Vrtić je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, radova i usluga, te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava kao i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.*

*Postupci jednostavne nabave ne smiju se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, odnosno izbjegavanje primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.*

**Članak 4.**

*U postupcima jednostavne nabave Vrtić će osim ovog Pravilnika, na odgovarajući način primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise kao i interne akte, a kojise odnose na pojedini predmet nabave.*

**III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 5.**

*Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:*

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

## **1. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJE JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda ovisno o predmetu nabave.

U pojedinim slučajevima ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, primjenjivati će se odredbe koje važe za postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 200.000 kuna odnosno od 500.000,00 kuna.

Nabave roba, usluga ili radova manje od 20.000,00 kuna odobrava ravnatelj/ica Vrtića.

## **2. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Poziv na dostavu ponuda dodatno se može objaviti na internetskoj stranici Vrtića.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- posebnih okolnosti ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

## **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave započinje upućivanjem Poziva gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Istodobno može se objaviti i na internetskim stranicama Vrtića.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

### **Članak 9.**

*Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija koju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.*

*Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl., te prijedlog Ugovora o jednostavnoj nabavi.*

### **Članak 10.**

*Postupak jednostavne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj/ica svojom internom odlukom kojom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a sastoji se od najmanje dvije osobe.*

*U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.*

*Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran. O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.*

*U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.*

### **Članak 11.**

*Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:*

- *priprema postupka koja obuhvaća: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/upua za prikupljanje ponude, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave.*
- *provedba postupka koja obuhvaća: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na internetskoj stranici Vrčića, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim Pozivom.*

### **Članak 12.**

*Ponude se u postupku jednostavne nabave izrađuju u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavljaju elektorničkim putem na mail adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponude, a mogu se dostaviti i na adresu Vrčića neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.*

*Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.*

*Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.*

*Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.*

*Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.*

*U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.*

*Na zahtjev Stručnog povjerenstva ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.*

### **Članak 13.**

*Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od osam dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim ako postoje opravdani razlozi vezani uz*

*predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave onda se može utvrditi kraći ili duži rok za dostavu ponuda.*

#### **Članak 14.**

*Nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda, ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka.*

*Odluka o odabiru ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.*

*Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.*

*Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.*

### **V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 15.**

*U pozivu na dostavu ponuda obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave, te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.*

*Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.*

### **VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 16.**

*Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.*

*Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.*

### **VI. OBJAŠNJENJA I IZMJENE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE**

#### **Članak 17.**

*U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.*

*Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv, Stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu kao i ostalim gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv, te objavljuje na internetskim stranicama Vrtića ukoliko je Poziv na istima objavljen.*

*Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Stručnog povjerenstva i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.*

## **VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 18.**

*S odabranim ponuditeljem ravnatelj/ica sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom, odnosno izdaje narudžbenicu.*

### **Članak 19.**

*Vrtić je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.*

## **VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 20.**

*Vrtić je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.*

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

*Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga do 200.000,00 kuna i nabavi radova do 500.000,00 kuna od 23. prosinca 2013. godine.*

### **Članak 22.**

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Lekenik, a objaviti će se i na internetskim stranicama Dječjeg vrtića Lekenik.*

**PREDSJEDNIK**

**VEDRAN HAVIDIĆ**