

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 42. i 62. Privremenog statuta Dječjeg vrtića Sušak, privremena ravnateljica Dječjeg vrtića Sušak, Milena Vuletić, 4. veljače 2019. godine, donijela je

**PRAVILNIK**  
**o provedbi postupaka jednostavne nabave**  
**Dječjeg vrtića Sušak**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Dječjem vrtiću Sušak (u daljnjem tekstu: Ustanova), čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

**Načela jednostavne nabave**

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika, Ustanova je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Ustanova je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

**Sprječavanje sukoba interesa**

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Vrijednosni pragovi i postupci jednostavne nabave**

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Postupci nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (izravno ugovaranje)
- Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna te manje od 100.000,00 kuna
- Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna te manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove.

**II. PLANIRANJE NABAVE**

Članak 5.

U postupku planiranja nabave potrebno je da voditelj računovodstva utvrdi stvarne potrebe i realno procijeni troškove nabave za svaki predmet nabave te da nabavu roba, radova i usluga uskladi s financijskim sredstvima osiguranim u Financijskom planu.

Ekonom, domar-ložač, zdravstvena voditeljica, glavni kuhar, voditelj podcentra predškolskog odgoja (u daljnjem tekstu: PPO), za redovno obavljanje djelatnosti iz svog djelokruga rada unutar pojedinog PPO-a, dužni su ispuniti prijedlog troškovnika i potrebe za nabavom te ih dostaviti najkasnije do 30. rujna tekuće godine za sljedeću proračunsku, odnosno poslovnu, godinu voditelju računovodstva.

Svaki radnik može dostaviti zahtjev za nabavu predmeta potrebnog za redovito obavljanje djelatnosti iz svog djelokruga rada.

#### Članak 6.

Prethodno planiranje potreba za nabavom za proračunsku (poslovnu) godinu započinje istovremeno s planiranjem Financijskog plana i podloga je za izradu Financijskog plana Ustanove.

Prethodno planiranje potreba za nabavom u sljedećoj proračunskoj (poslovnoj) godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prethodnog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti (nabava električne energije, kancelarijskog materijala, usluge čišćenja, prehrane, fiksne i mobilne telefonije...), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

### Plan nabave

#### Članak 7.

Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi se za proračunsku (poslovnu) godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana Ustanove.

Ustanova može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske godine.

Postupak izmjena i/ili dopuna Plana nabave pokreće se dostavom obrazloženog prijedloga voditelju računovodstva, koji prijedloge objedinjuje te izrađuje prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave.

Sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

### Određivanje i opis predmeta nabave

#### Članak 8.

Predmet nabave, neovisno o procijenjenoj vrijednosti, mora biti opisan na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva naručitelja te mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu objektivno određenu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

Po potrebi, za izradu troškovnika može se zatražiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja.

Za predmet nabave usluga i roba utvrđuju se točne količine, ako ih je moguće realno procijeniti ili predviđene količine predmeta nabave, ako unaprijed nije moguće odrediti točne količine zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti (primjerice usluge hitnih intervencija, javnobilježničke usluge, režijski troškovi).

## III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (IZRAVNO UGOVARANJE)

#### Članak 9.

Postupak jednostavne nabave (izravno ugovaranje) za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice na temelju jedne dostavljene ponude.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se, u pravilu, jednom gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkom poštom.

#### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA TE MANJE OD 100.000,00 KUNA**

##### **Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna te manje od 100.000,00 kuna - ograničeno prikupljanje ponuda provodi se upućivanjem Poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskima subjektima po vlastitom odabiru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda odnosno ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, konzultantskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 3. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora/potpisivanje narudžbenice daje ravnatelj Ustanove na temelju obrazloženog prijedloga radnika zaduženog za provođenje postupka jednostavne nabave.

#### **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA TE MANJE OD 200.000 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

##### **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna te manje od 200.000 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se upućivanjem Poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskima subjektima po vlastitom odabiru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 10. stavaka 3. i 4. ovog Pravilnika.

U slučaju nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna te manje od 200.000 kuna odnosno od 500.000,00 kuna, Poziv za dostavu ponuda dodatno se može objaviti na internetskoj stranici Ustanove.

Poziv iz stavka 4. ovoga članka može se, umjesto objave na mrežnoj stranici Ustanove, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

## **VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Ovlaštene osobe za provedbu postupaka jednostavne nabave**

#### **Članak 12.**

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Ustanove.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna priprema i provodi najmanje jedna ovlaštena osoba, odnosno najmanje dvije ovlaštene osobe za nabavu procijenjene vrijednosti veće ili jednake od 20.000,00 kuna, a koje su zadužene za nabavu u djelokrugu poslova i zadataka svog radnog mjesta.

Ravnatelj može osim osoba zaduženih za nabavu u djelokrugu poslova i zadataka svog radnog mjesta imenovati i druge osobe za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave.

Osobe za provođenje postupka nabave iz stavka 4. ovoga članka imenuje ravnatelj Ustanove.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima nabave iz članka 4. ovoga Pravilnika, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu 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.

### **Komunikacija s gospodarskim subjektima**

#### **Članak 13.**

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima prvenstveno se obavlja elektroničkim putem.

Ponude u postupku prikupljanja ponuda iz članka 10. i 11. ovoga Pravilnika dostavljaju se u Ustanovu neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, odnosno elektroničkim putem.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

### **Odabir najpovoljnije ponude**

#### **Članak 14.**

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog ravnatelju Ustanove za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Postupak nabave može se poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava.

Postupak nabave će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava zahtjeve i uvjete naručitelja, odnosno ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije, odnosno ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije.

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

Na obavijest o odabiru ponuditelja ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

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

### **Članak 15.**

Poziv za dostavu ponuda iz članka 10. i 11. ovoga Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen.

U Pozivu za dostavu ponuda obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave, 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).

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

### **Članak 16.**

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## **VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA I NARUDŽBENICE**

### **Članak 17.**

S odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ugovor o nabavi, koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

### **Članak 18.**

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave odnosno nabava putem narudžbenice mora se izvršavati u skladu s uvjetima Poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom, odnosno uvjetima iz narudžbenice.

Ugovor se obvezno sklapa u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna te manje od 200.000 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Ustanova je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora ili narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o Ustanovi, vrsti roba/usluga/radova koja se nabavlja, specifikaciju jedinica mjere, količina, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu–dobavljaču (naziv, adresa sjedišta, OIB) i potpis odgovorne osobe Ustanove.

## **IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 19.**

Ustanova je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na mrežnoj stranici Ustanove.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Ravnatelj može internim aktom dodatno razraditi način postupanja i obveze u provedbi postupaka jednostavne nabave utvrđene ovim Pravilnikom.

### Članak 21.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Ustanove.

KLASA: 003-05/19-09/01

URBROJ: 2170/01-54-19-01-19-01

Rijeka, 4. veljače 2019.

 Privremena ravnateljica  
*Milena Vuletić*  
Milena Vuletić

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Dječjeg vrtića Sušak objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 4.2. 2019. godine te je stupio na snagu dana 12.2. 2019. godine.

 Privremena ravnateljica  
*Milena Vuletić*  
Milena Vuletić