

REPUBLIKA HRVATSKA  
DJEČJI VRTIĆ „PINOKIO“  
Prilaz stadionu 3  
Donji Miholjac  
KLASA:601-02/19-12/01  
URBROJ:2115/11-03-19-08  
Donji Miholjac, 11. Listopada 2019. godine

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Pinokio, Dječji vrtić „Pinokio“, Donji Miholjac dana 11. Listopada 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK o provedbi postupka jednostavne nabave**

### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, i dr.).

### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka naručitelji su obvezni 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.

Naručitelj mora primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava odnosno ustanova je obvezna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

### **Članak 3.**

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna tzv. jednostavna nabava, Naručitelj nije obvezan provoditi postupak javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, već je obvezan postupati sukladno ovom Pravilniku.

### **Članak 4.**

Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

### **Članak 5.**

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

Za određivanje procijenjene vrijednosti nabave i ugovaranje potrebno je istražiti tržište. Istraživanje tržišta provodi se komunikacijom s ponuditeljima, prema procjeni naručitelja na neki od sljedećih načina: internetom, sastancima, analizama, pozivima na dostavu inicijalnih ponuda ili pozivom ponuditeljima da predstave svoje proizvode i usluge koje nude.

**Komunikaciju s potencijalnim ponuditeljima provodi ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti.**

#### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja. Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Za predmetne 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 u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

#### **Članak 7.**

Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

#### **Članak 8.**

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj ustanove.

#### **Članak 9.**

Nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, te za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna naručitelj će provoditi izdavanjem narudžbenice.

Iznimno, kada Naručitelj ocijeni da se radi o posebnim okolnostima, složenosti zadatka i sl. može se o istome sklopiti ugovor.

U postupcima nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna koji se ne upisuju u Plan nabave Naručitelja, te za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna Naručitelj nema obvezu primjene odredaba ovog Pravilnika (**čl.11.-16.**) koje se odnose na nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna.

#### **Članak 10.**

**Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru**

Narudžbenica najmanje sadrži podatke:

- vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu,

**Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja (ravnatelj), odnosno druga osoba po ovlaštenju ravnatelja.**

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

**Ugovor potpisuje ravnatelj.**

## Članak 11.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda

Poziv na dostavu ponuda ( **Obrazac 1** ) upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda mailom, osobno na adresu ponuditelja i sl.) i/ili **objavljuje** Poziv na internetskoj stranici naručitelja

**Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, hitnosti obavljanja radova i sl., poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.**

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimati će se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

**Obrazac Poziva na dostavu ponuda je sastavni dio ovog Pravilnika.**

Rok za dostavu ponuda u postupku nabave roba, usluga i radova ne smije biti kraći od 5 (pet) dana te mora biti primjeren predmetu nabave, ako se radi o procijenjenoj vrijednosti veće od 70.000,00 kuna . U rok se ne uračunava dan kad je dostava objavljena, već se za početak roka uzima prvi sljedeći dan.

**Ponuditelji su dužni dostaviti ponude do roka za dostavu ponuda određenom u Pozivu za dostavu ponuda.**

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva za dostavu ponuda se uspoređuju, a ravnatelj odabire onu ponudu koja najbolje ispunjava **svrhu nabave**.

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, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisnik u o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

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

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, te o istome sastavljaju zapisnik. Zapisnik najmanje sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o ponuditeljima te broj, datum i iznos zaprimljenih ponuda te obrazloženje (opravdanost) odabira najpovoljnije ponude.

## Članak 12.

Administrativni postupak nabave roba, radova i usluga provodit će se u tajništvu ili računovodstvu naručitelja temeljem stručne/tehničke dokumentacije (tehničke specifikacije i dr.).

U svrhu pripreme i provođenja postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka ravnatelj će internom Odlukom imenovati stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave koje se sastoji od minimalno tri (3) člana od kojih najmanje jedan (1) član povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Odluka najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat), procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava te podatke o članovima stručnog povjerenstva.

### **Zadaci stručnog povjerenstva:**

- koordiniraju pripremu i provođenje postupka javne nabave,
- otvaraju ponude,
- sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda,

- usmjeravaju rad stručnih osoba i službi naručitelja kojima je povjerena izrada dokumentacije za nadmetanje, pregled i ocjena ponuda, te ostali poslovi vezani s postupkom javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

### **Članak 13.**

Naručitelj obavezno u Pozivu na dostavu ponuda navodi detaljan opis predmeta nabave, te može odrediti kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te sve druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

### **Članak 14.**

Sve dokumente koje Naručitelj bude zahtijevao u Pozivu za dostavu ponuda ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ukoliko naručitelj bude naknadno zahtijevao orginale, ponuditelj ih je dužan dostaviti.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude navesti da gospodarski subjekt u slučaju mogućih nejasnoća može u roku za dostavu ponuda zatražiti od naručitelja dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude.

### **Članak 15.**

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

#### **Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave nije javno.**

Otvaranje ponuda je po isteku roka za dostavu ponuda, **a najkasnije 3 dana od isteka roka.**

**Pregled i ocjena ponuda mora se izvršiti najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda,** no u slučaju opravdanih okolnosti rok se može produžiti.

Otvaranje ponuda provode najmanje dvije osobe koje su imenovane Odlukom odgovorne osobe Naručitelja o početku postupka bagatelne nabave za pripremu i provedbu postupka nabave.

Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Nakon otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a kojeg potpisuju svi članovi povjerenstva.

Temeljem Zapisnika ravnatelj donosi Odluku o odabiru ili poništenju postupka.

### **Članak 16.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku provođenja jednostavne nabave, dostavlja istim sredstvima komunikacije( e-mail, telefaksom, poštom s dostavnicom/povratnicom i/ili objavom na internetskoj stranici ustanove koja ima učinak dostave Odluke).

**Budući da se ne provodi postupak javne nabave, već se provodi jednostavna nabava, ponuditelji nemaju pravo na žalbu.**

### **Članak 17.**

Naručitelj zadržava pravo poništiti predmetnu nabavu u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu pristiglu ponudu, oboje bez obrazloženja i bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Pisanu obavijest o poništenju jednostavne nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima mailom ili faksom.

#### **Članak 18.**

Ukoliko je proveden postupak jednostavne nabave i donijeta je Odluka o odabiru, a kojom je ujedno i određeno sklapanje ugovora, Naručitelj popunjava narudžbenicu ili zaključuje ugovor.

#### **Članak 19.**

Ugovor između naručitelja i odabranog ponuditelja sadržavat će uvjete koji su propisani Pozivom na dostavu ponuda pojedine jednostavne nabave, te će se ugovorom imenovati osoba koja će biti zadužena za praćenje realizacije Ugovora.

#### **Članak 20.**

Dječji vrtić „Pinokio“ Donji Miholjac je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave te ga objaviti ga na internet stranici Vrtića.

#### **Članak 21.**

Osoba koja će biti zadužena za praćenje realizacije Ugovora dužna je kontrolirati da se Ugovor izvršava sukladno uvjetima utvrđenim u Pozivu za nadmetanje, ponudi i sklopljenom ugovoru, te o svim promjenama, neočekivanim okolnostima pravovremeno obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja.

Realizaciju ugovorene nabave prati ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, ovisno o predmetu nabave.

Za praćenje i realizaciju ugovora o nabavi financijski zadužuje se računovodstvo, a količinu i kvalitetu robe nadzire domar.

Realizaciju ostalih ugovorenih nabava prema Planu nabave prati voditelj računovodstva.

#### **Članak 22.**

Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 10% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **Članak 23.**

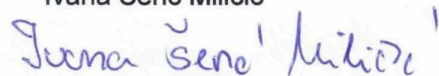
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pinokio“ Donji Miholjac.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Dječjeg vrtića „Pinokio“ Donji Miholjac i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Pinokio“ Donji Miholjac.

RAVNATELJ  
Jadranka Landup



Presjednica Upravnog vijeća  
Ivana Šerić Miličić



**Naručitelj:**

DJEČJI VRTIĆ „PINOKIO“ DONJI MIHOLJAC  
Prilaz stadionu 3  
OIB 81136454456

**Gospodarski subjekt: ( naziv, adresa, OIB )** (*poziv se gospodarskom subjektu upućuje individualno, odnosno na način da se na pozivu ne navode drugi gospodarski subjekti kojima je isti poziv upućen*) U Pozivu koji se objavljuje na web stranicama Dječjeg vrtića „Pinokio“ Donji Miholjac ne navode se imena gospodarskih subjekata)

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDA**  
**u postupku nabave** (upisati predmet nabave)  
Ev.br. \_\_\_\_\_/JED

**KLASA:**

**URBROJ:**

Donji Miholjac, \_\_\_\_\_ godine

Poštovani,

Naručitelj Dječji vrtić Pinokio Donji Miholjac pokrenuo je postupak nabave za \_\_\_\_\_ (predmet nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12. stavaku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) naručitelj nije obvezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 200.000,00/500.000,00 kuna bez PDV-a te provodi postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave .

### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je \_\_\_\_\_ (navesti naziv predmeta nabave) sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen Troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_ (navesti detaljnu specifikaciju i količinu)  
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): \_\_\_\_\_ (navesti)

### 2. UVJETI NABAVE

- **Način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno.
- **Rok izvršenja :** x dana od dana od primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu
- **Rok trajanja ugovora:** x dana/mjeseci
- **Mjesto izvršenja :** navesti točan naziv i adresu lokacije naručitelja
- **Rok valjanosti ponude:** x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
- **Cijena ponude (Odredbe o cijeni ponude):** u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a te cijena ponude s PDV-om. Cijena Ponude iskazuje se u kunama.
- **Rok način i uvjeti plaćanja:** x dana od dana primitka valjanog računa
- **Kriterij za odabir ponude:** (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena;
- **kriteriji za odabir gospodarskog subjekta** (uvjeti sposobnosti): prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo:** ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

**Ponuda treba sadržavati:**

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

- Kriteriji za odabir gospodarskog subjektai (uvjeti sposobnosti)

#### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

- Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude **pisanom izjavom** odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

#### Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude:** ponudu je potrebno dostaviti do : \_\_\_\_\_ sati dana \_\_.\_\_.201\_\_ godine;
- **način dostave ponude:** osobno, poštom s naznakom na omotnici : „ NE OTVARAJ – PONUDA ZA NABAVU \_\_\_\_\_“, e-mailom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);
- **mjesto dostave ponude:** npr. adresa naručitelja, a-mail adresa, telefaks

#### 5. ROK I MJESTO OTVARANJA PONUDE

- Otvaranje ponuda će se održati po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije **3** dana od isteka navedenog roka. Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po Zakonu o javnoj nabavi javno otvarati ponude za bagatelne nabave) te će se održati u prostorijama Naručitelja.

#### 6. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);
- Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku provođenja bagatelne nabave (e-mailom, telefaksom ili poštom u) u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
- Za konkretnu nabavu naručitelj nije obvezan provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi , te sukladno navedenom ponuditelji nemaju pravo na žalbu protiv Odluke o odabiru

S poštovanjem,

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

---

Ime i prezime (potpis)