

Na temelju članka 44. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak – Solin i članka 15 .stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/2016), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak – Solin, na 16. sjednici održanoj dana 28.06. 2017.g., donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1. Općenito

- (1) Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave **od 100.000,00 kuna** do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave **od 100.000,00 kuna** do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se ispostavlјati narudžbenice ponuditelјu temelјem dobivene ponude.
- (3) 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 naručitelјa će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljenјem više ponuda.
- (4) Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunјava.

Članak 2. Broј upita za ponudu

- (1) Upit za ponudu u pravilu se šalјe najmanјe 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 manјi broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manјem broјu gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.
- (3) Gospodarski subjekti kojima se šalјe upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlјa.

Članak 3. Upit za ponudu i ponude

- (1) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:
 - evidenciјski broj nabave
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
 - točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalјe
 - 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
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- 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, električnom 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 4.

Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

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

narudžbenicu

- 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 5.

Odluka o odabiru ili poništenju

(1) Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja 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 izabranom ponuditelju.

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

Članak 6.

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 7.

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 više od 20.000,00 kn će se voditi u Registru ugovora.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 23.12.2013.g.

Klasa: 400-02/17-01/01

Ur.br.: 2180/1-13-01-17-1

Solin, 28.06.2017.g.

1
Predsjednik Upravnog vijeća
Goran Miličević

