

GRAD KRK, DJEČJI VRTIĆ „KATARINA FRANKOPAN“

SMOKVIK 7

PRAVILNIK

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
GRAD KRK, DJEČJI VRTIĆ „KATARINA FRANKOPAN“**

Krk, ožujak 2020.g.

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 16. i 47. Statuta Dječjeg vrtića "Katarina Frankopan" Krk, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na sjednici dana 04.03.2020.g., donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JENOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

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 robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) te za nabavu u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu za robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 950.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 4.000.000,00 kuna za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

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

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim odredbi 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 i gradnji i dr.)

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka naručitelja dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Članak 5.

U postupku provođenja jednostavne nabave robe, radova i usluga primjenjuju se odredbe članka 16. Statuta naručitelja kojima je definirana nadležnost i opseg ovlaštenja ravnatelja, Upravnog vijeća i Osnivača kod stvaranja ugovornih obveza.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 6.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

Članak 7.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi 2016, a nastavno na članak 1. stavak 1. Pravilnika i Zakon o općem upravnom postupku (NN br: 47/09), kao podređeni zakon za provođenje Zakona o javnoj nabavi 2016.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Način stvaranja ugovornih obveza za nabavu robe, radova ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a manja od 20.000,00 kn,
- nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 100.000,00 kn,
- nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 500.000,00 kn za radove.

Vrijednosni pragovi te razina odlučivanja o raspolaganju sredstvima Dječjeg vrtića određena je člankom 16. Statuta naručitelja.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, rok i mjesto isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Nabavu putem narudžbenice može pokrenuti – odgovorna osoba naručitelja, ravnatelj. Ostali radnici vrtića: kuharica, čistačica, odgojitelji, stručni suradnici pokreću nabavu putem Zahtjeva za narudžbu uz prethodnu suglasnost ravnatelja Ustanove. Zahtjev za narudžbu dostavlja se odgovornoj osobi koja prosljeđuje narudžbenicu gospodarskim subjektima. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Ustanove.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna započinje na prijedlog ravnatelja Ustanove uz suglasnost Upravnog vijeća. Postupak nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, a prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna započinje na prijedlog ravnatelja Ustanove uz suglasnost osnivača te Upravnog vijeća. Postupak provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...),
- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje prispjelih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno unaprijed odabranom kriteriju ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Članak 9.

Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 10.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kn naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda u pravilu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 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 s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog

- nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi 2016;
 - za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
 - kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik/specifikaciju, procijenjenu vrijednost, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 (deset) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. U pripremi i provedbi postupka sudjeluju ovlašteni predstavnici naručitelja.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava propisana ovim člankom provodi se zaključivanjem ugovora o nabavi robe/radova/usluga s odabranim gospodarskim subjektom, a iznimno izdavanjem narudžbenice. Ugovor, odnosno, narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ZA ROBE I USLUGE, TE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave te nazive gospodarskih subjekta kojima se dostavlja zahtjev za dostavu ponude.

U iznimnim slučajevima iz članka 11. stavak 4. ovog Pravilnika kada se Poziv na dostavu ponuda namjerava poslati samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, ravnatelj mora prije donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave ishoditi prethodnu suglasnost osnivača te Upravnog vijeća.

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna naručitelj provodi dostavljanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru uz istodobno objavljivanje Odluke o početku postupka jednostavne nabave na internetskoj stranici Ustanove.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 (deset) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude dovoljno je da je pristigla 1 (jedna) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, u određenim specifičnim i opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 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 s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kuna;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost., te u ostalim slučajevima prema odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu može se objaviti i na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

- Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost, ne postojanje osnova za isključenje

sukladno članku 251. stavak 1. točka 1. i 2., i članak 252. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi 2016; kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 14.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda u slučajevima kada je zatraženo više od jedne ponuda.

U slučaju da pristignu dvije ili više ponuda s istom cijenom, prednost ima ponuda koja je ranije zaprimljena.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

Osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl.

Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

Primjeri kriterija i formula za izračunavanje:

90% = cijena/trošak (kriterij A); 10% = ostali kriteriji (kriterij B, C, D,...);

$R(\text{rezultat}) = A+B+C+D\dots$; odnosno, $R = \underline{A*B*C*D\dots}$

100

u kojem slučaju niti jedan od kriterija (A, B, C, D...) ne smije iznositi 0 bodova odnosno postotaka (%).

Članak 15.

U Pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se mora tražiti da dostave:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti da dostave:

- dokaze o financijskoj sposobnosti,
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
- dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela,
- zatražene uzorke.

Sve dokumente iz stavka 1. i 2. ovoga članka, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Povjerenstvo može od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

VI. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 10 (deset) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Ponude i drugi dokumenti zaprimaju se u tajništvu Ustanove putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, tajnica izdaje potvrdu o zaprimanju ponude ili potpiše dokument ponuditelja o predmetu nabave na koji se odnosi ponuda, datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv ponuditelja koji je predao svoju ponudu ili izmjenu i/ili dopunu ponude,
- redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude,
- datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja,
- potpis osobe koja je upisala ponude i potpis ovlaštenog predstavnika koji je ponude preuzeo.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenomu trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ponudu vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici naručitelja.

Kriterij odabira ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

Osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl.

Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

Primjeri kriterija i formula za izračunavanje:

90% = cijena/trošak (kriterij A); 10% = ostali kriteriji (kriterij B, C, D,...);

$R(\text{rezultat}) = A+B+C+D\dots$; odnosno, $R = \frac{A*B*C*D\dots}{100}$

u kojem slučaju niti jedan od kriterija (A, B, C, D...) ne smije iznositi 0 bodova odnosno postotaka (%).

Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju s obrazloženjem ravnatelj Ustanove donosi temeljem dostavljenog prijedloga Povjerenstva.

Odluka se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku jednostavne nabave.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VII. PONIŠTENJE POSTUPAKA

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi, ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka javne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

VIII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 18.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude. Isti u ime naručitelja sklapa ravnatelj.

Ovisno o naravi i vrijednosti ugovora, predviđaju se instrumenti osiguranja kvalitete izvršenja, otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku te odredbe o ugovornoj kazni, vodeći računa o primjeni odgovarajućih odredbi Zakona o obveznim odnosima i Zakona o fiskalnoj odgovornosti. Ugovor sadržava evidencijski broj nabave iz Plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja, a sastavlja se u četiri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po dva primjerka.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Na sva pitanja jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i pod zakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću Katarina Frankopan od 20.03.2017. (Klasa:003-06/17-01/14, Ur.broj:2142/01-16-01-17-1) i njegove Izmjene i dopune od 04.05.2017. (Klasa:003-06/17-01/18, Ur.broj:2142/01-16-01-17-1).

Članak 21.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama predškolske ustanove.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/20-01/1

Ur. broj: 2142/01-16-01-20-1

Krk, 04.03.2020.

Predsjednik Upravnog vijeća:


Petra Kraljić

OBRAZAC 1.: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj:

Naziv: GRAD KRK, DJEČJI VRTIĆ „KATARINA FRANKOPAN“

Adresa: Smokvik 7, 51 500 Krk

OIB: 18452601525

Broj telefona: 051/667-141

Broj telefaksa: 051/222-887

Kontakt osoba: Osman Alić

Adresa elektroničke pošte: nabava@dvkf-krk.hr

____.____.202__.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Dječji vrtić "Katarina Frankopan" pokrenuo je nabavu____(predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12., stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;
- **rok izvršenja:** x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- **rok trajanja ugovora:** x dana/mjeseci;
- **rok valjanosti ponude:** x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- **mjesto izvršenja:** sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** plaćanje se vrši na žiro račun odabranog Ponuditelja u roku x dana od dana primitka valjanog računa za isporučenu robu. Ponuditelj je dužan ispostaviti Naručitelju elektronički račun (e-račun) sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.
- **cijena ponude (odredbe o cijeni ponude):** u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;
- **kriterij odabira ponuda** (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): najniža cijena;

- **isključenje i dokazi sposobnosti:** prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo:** 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);
- **Dokazi** (traženi dokumenti).

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude:** ponudu je potrebno dostaviti do __sati dana __. __. 202__ godine;
- **način dostave ponude:** osobno, poštom s naznakom na omotnici __, e-mailom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);
- **mjesto dostave ponude:** Smokvik 7, 51500 Krk, tajništvo Dječjeg vrtića "Katarina Frankopan", e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda će se održati dana __. __. 202__ u __: __ sati, u prostorijama naručitelja (Dječji vrtić "Katarina Frankopan", Smokvik 7, 51500 Krk). Otvaranje ponuda nije javno.

5. OSTALO

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba: **Osman Alić**, (e-mail: nabava@dvkf-krk.hr, tel: 051/667-145, fax: 051/222-887).
- **Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- **Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.**

S poštovanjem,

Ravnateljica
Irena Žic Orlić

PRILOG 1 – Ponudbeni list

Ispuniti sve stavke obrasca

Ponudbeni list br. _____ u predmetu nabave za _____ za potrebe Grad Krk, Dječji vrtić „Katarina Frankopan“ za razdoblje od _____

PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	
Broj računa (IBAN)	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a	DA - NE
Adresa za dostavu pošte	
Adresa e-pošte	
Kontakt osoba ponuditelja	
Broj telefona	
Broj telefaksa	
CIJENA PONUDE	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – brojkama	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
PODACI O PONUDI	
Datum ponude	

M.P.

(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)