

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Milana Sachsa i Odluke Gradske skupštine o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/17), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Milana Sachsa na 3. sjednici održanoj 10.03.2022. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili 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) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), 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.

Sve postupke jednostavne nabave sufinancirane sredstvima Europske unije DV Milana Sachsa (u daljnjem tekstu: Vrtić) provest će isključivo putem Gradskog ureda za središnju nabavu.

Svi postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Vrtića, a sredstva osigurana u Financijskom planu Vrtića.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Prilikom provedbe postupaka iz ovog pravilnika, Vrtić je dužan, 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.

Prilikom određivanja predmeta nabave, Vrtić i njihove odgovorne osobe obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

## **OSOBE ODGOVORNE ZA PROVOĐENJE NABAVE**

### **Članak 2.**

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave u Vrtiću je ravnatelj.

Odgovorna osoba za planiranje nabave te za organizaciju provođenja postupaka nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora je ravnatelj.

### **Članak 3.**

Za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave odgovorni su ovlaštene predstavnici Vrtića te drugi ovlaštene predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe (vanjski suradnici) koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično), odnosno sudjeluju u objedinjenom postupku nabave (u daljnjem tekstu: ovlaštene predstavnici).

## **OSOBE OVLAŠTENE ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

Ovlaštene predstavnici zaduženi su za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.

Ovlaštene predstavnike Odlukom o početku postupka nabave imenuje ravnatelj.

U pravilu, za ovlaštene predstavnike koji će sudjelovati kod pregleda i ocjene ponuda, ne imenuju se osobe koje su sudjelovale u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika, kao ni osobe koje će biti odgovorne za praćenje izvršenja ugovora.

Predstavnici iz stavka 1. ovoga članka dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa s gospodarskim subjektima, u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 5.**

U pripremi i provedbi postupka ovlaštene predstavnici obvezni su i ovlaštene:

- izvršiti istraživanje i analizu tržišta (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
- pripremiti poziv na dostavu ponuda i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
- dati prijedlog ravnatelju Vrtića za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju

- za odabir i uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- pripremiti prijedlog ugovora.

## **ZAPRIMANJE I ČUVANJE PONUDA**

### **Članak 6.**

Ponude u pisarnici Vrtića zaprimaju se putem e-pošte, poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Do trenutka otvaranja ponuda, nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik i ponude čuvaju se u tajništvu Vrtića do isteka roka za dostavu ponuda i ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

## **ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 7.**

Postupak nabave završava dostavom obavijesti o odabiru ili poništenju.

Obavijest o odabiru ili poništenju iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

## **IZVJEŠĆIVANJE O NABAVAMA**

### **Članak 8.**

Vrtić je kao javni naručitelj obvezan temeljem Zakona i Upute o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi, do 31. ožujka svake godine središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave podnijeti statističko izvješće o javnoj nabavi koje se odnosi na ugovore o javnoj i bagatelnoj nabavi sklopljene tijekom prethodne godine.

Uputu iz stavka 1. ovoga članka središnje tijelo nadležno za sustav javne nabave objavljuje na svojim web stranicama do kraja svake tekuće godine.

## **EVIDENCIJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 9.**

Vrtić ustrojava i vodi Evidenciju ugovora o nabavi (u daljnjem tekstu: Evidencija).

## **KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA**

### **Praćenje realizacije ugovora o nabavi robe, radova i usluga**

#### **Članak 10.**

Ugovor o nabavi robe, radova i usluga mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za nadmetanje i odabranom ponudom.

Voditelj računovodstva je dužan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora.

### **PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

#### **Članak 11.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Prihvat ponude odobrava ravnatelj.

Temeljem prihvaćene ponude iz prethodnog stavka narudžbenicu izdaje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

### **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a), A MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

#### **Članak 12.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kuna do 70.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), može se odlučiti da se prikupi i manje od tri ponude.

Za nabavu iz stavka 1. ovog članka može se izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor.

Ugovor iz stavka 3. ovog članka 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 iz stavka 3. ovog članka potpisuje ravnatelj.

**PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a) DO 200.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA NABAVU RADOVA**

**Članak 13.**

Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj podnošenjem zahtjeva Uredu za javnu nabavu.

Uz zahtjev ravnatelj će ovlastiti Grad Zagreb da, kao središnje tijelo za javnu nabavu, putem Ureda za javnu nabavu u ime i za račun Vrtića provede postupak jednostavne nabave.

Zahtjev se mora dostaviti sa svom pripadajućom dokumentacijom potrebnom za provedbu postupka.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:601-02/16-13/02 URBROJ:251-615-04-16-1 od 14.09.2016.

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 601-02/22-02/01  
URBROJ: 251-615-04-22-01  
Zagreb, 10.03.2022.

Predsjednica Upravnog vijeća:

  
  
(Ljerkica Puček)