Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i odredbe članka 50. Statuta Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo donijelo je dana 16. 10.2020. godine

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA**

**JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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 i gradnji i dr.)

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 3.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od 5.000,00 kuna za sve predmete nabave

2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,01, a manja ili jednaka od 20.000,00 kuna za sve predmete nabave

3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,01 kuna, a manja ili jednaka od 70.000,00 kuna za sve predmete nabave.

4. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,01 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

**IV. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI VRTIĆA**

Članak 4.

Ovisno o postupku javne nabave iz članka 3., ovlašteni predstavnici Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo (dalje: naručitelja) su ravnatelj ili povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave.

Ravnatelj, kao ovlašteni predstavnik Naručitelja u provođenju postupaka jednostavne nabave, mora između ostalog brinuti o :

* provođenju unutarnjeg ustroja i kvalitetnom upravljanju u skladu sa Statutom Naručitelja, općim aktima i drugim aktima kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo Naručitelja
* rukovođenju javnom nabavom sukladno Zakonu o javnoj nabavi
* donošenju i ažuriranju plana nabave
* zaključivanju ugovora o javnoj nabavi za nabavu u iznosu većem od 70.000,00 kn a manjem od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno manjem od 500.000,00 kn za radove
* davanju punomoći za potrebe provođenja javne nabave.

Obveze i ovlasti ravnatelja i/ili ovlaštenih predstavnika Povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave Naručitelja su:

1. priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (preporučena poštanska pošiljka s povratnicom ili elektronička pošta), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave obvezno je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta).

**V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

**a) za iznos procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kn za sve predmete nabave**

Članak 5.

Ravnatelj brine o nabavi i samostalno provodi postupke nabave roba i usluga za potrebe Naručitelja čija je nabava planirana financijskim planom te planom nabave, a osobito se to odnosi na uredski materijal, sitni inventar i ostale materijalne potrepštine potrebne za redovan rad do 5.000,00 kn procijene vrijednosti svake pojedinačne nabave.

Za postupke nabave do 5.000,00 kn procijenjene vrijednosti nije potrebno pribavljati ponudu niti izdavati narudžbenicu, već osoba koja je izvršila nabavu svojim potpisom na računu, gotovinskom računu, ponudi, predračunu ili drugoj vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi temeljem koje je izvršeno plaćanje potvrđuje da je odobrila i provela nabavu.

**b) za iznos procijenjene vrijednosti od 5.000,01 kn do 20.000,00 kn za sve predmete nabave**

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 5.000.01 kuna do 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Postupke nabave iz stavka 1. ovog članka odobrava i provodi ravnatelj samostalno, ili usmenim nalogom nekome zaposlenika Naručitelja da pribavi ponudu.

Narudžbenica/ugovor obavezno sadrži podatke o 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.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama jednostavne nabave vodi računovodstvo naručitelja.

U postupku nabave iz stavka 1. ovog članka dovoljno je prikupiti jednu valjanu ponudu.

Komunikacija s gospodarskim subjektima odvija se elektroničkom poštom (e-mailom).

Ugovor o javnoj nabavi ne mora se zaključiti u pisanom obliku, nego ponuda i prihvat ponude predstavljaju ugovor o javnoj nabavi. Ravnatelj kao odgovorna osoba naručitelja svojim potpisom na ponudi odobrava da se može provesti nabava.

**c)** **za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,01 kn, a manje od 70.000,00 kn za sve predmete nabave**

Članak 7.

Postupke nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kn do 70.000,00 kn odobrava i provodi ravnatelj samostalno, ili usmenim nalogom nekome zaposlenika Naručitelja da pribavi ponudu.

U postupku nabave iz stavka 1. ovog članka dovoljno je prikupiti dvije valjane ponude, a nabava se može izvršiti i ako je stigla samo jedna valjana ponuda.

Ponuda se pribavlja pozivom gospodarskom subjektu prema vlastitom odabiru iz vlastite baze podataka ili bilo kojem drugom gospodarskom subjektu koji je registriran za izvršenje predmeta nabave.

Komunikacija s gospodarskim subjektima odvija se elektroničkom poštom (e-mailom).

Ugovor o javnoj nabavi ne mora se zaključiti u pisanom obliku, nego ponuda i prihvat ponude predstavljaju ugovor o javnoj nabavi. Ravnatelj kao odgovorna osoba naručitelja svojim potpisom na ponudi odobrava da se može provesti nabava.

**d) za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,01 kn, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 za radove.**

Članak 8.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,01 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove obavlja **Povjerenstvo za provođenje postupka nabave koje imenuje Upravno vijeće Naručitelja** u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave, a sastoji se od tri člana koji se imenuju za svaki postupak jednostavne nabave, a biraju se između ravnatelja, odgojitelja ili po potrebi vanjskog suradnika.

U postupku nabave iz stavka 1. ovog članka dovoljno je prikupiti tri valjane ponude, a nabava se može izvršiti i ako je stigla samo jedna valjana ponuda.

Ponuda se pribavlja pozivom gospodarskim subjektima prema vlastitom odabiru iz vlastite baze podataka ili bilo kojem drugom gospodarskom subjektu koji je registriran za izvršenje predmeta nabave.

Komunikacija s gospodarskim subjektima odvija se elektroničkom poštom (e-mailom).

Ugovor o javnoj nabavi s pobližim uređenjem prava o i obveza ugovornih strana obavezno se zaključuje u pisanom obliku.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mogu sudjelovati i vanjski članovi koji imaju važeći certifikat na području javne nabave.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,01 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave započinje od dana donošenja odluke Upravnog vijeća o početku provođenja postupka jednostavne nabave za nabavu iz članka 8. ovog Pravilnika.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. redni broj predmeta nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo),
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. iznos planiranih sredstava (s PDV-om),
5. imena ovlaštenih predstavnika koji provode postupak jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 10.

Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave na osnovu Plana nabave kojeg donosi ravnatelj Vrtića, priprema dokumentaciju - obrasce i specifikaciju roba i usluga koje se nabavljaju, a sastoji se od:

1. naziva podnositelja Zahtjeva,
2. naziva predmeta nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. planiranih sredstava (s PDV-om),
5. roka isporuke, izvođenja, izvršenja,
6. mjesta isporuke, izvođenja, izvršenja,
7. dinamike isporuke, izvođenja, izvršenja,
8. uvjeta plaćanja,
9. kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-mail),
10. opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
11. troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 11.

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 elektroničke pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

1. naziv i adresu sjedišta naručitelja,
2. opis predmeta nabave,
3. troškovnik,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. kriterij za odabir ponude,
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
8. način dostavljanja ponuda,
9. adresu na koje se ponude dostavljaju,
10. adresu elektroničke pošte
11. adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
12. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

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

1. kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga hitnog tekućeg održavanja,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

PONUDA

Članak 12.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

1. popunjeni ponudbeni list,
2. dokaze nepostojanja razloga isključenja,
3. dokaze traženih uvjeta sposobnosti (odredba članka 20. Pravilnika),
4. popunjeni troškovnik,
5. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
6. ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

1. puni naziv i sjedište naručitelja,
2. puni naziv i sjedište ponuditelja, OIB broj ponuditelja, IBAN broj ponuditelja,
3. navod o tome da li je ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
4. adresa za dostavu pošte ponuditelju,
5. adresa e-pošte ponuditelja,
6. kontakt osoba ponuditelja, kontakt broj telefona,
7. predmet nabave i njegova oznaka iz poziva za dostavu ponuda,
8. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
9. iznos poreza na dodanu vrijednost,
10. cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost,
11. rok valjanosti ponude,
12. datum, pečat i potpis ovlaštene osobe ponuditelja.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu ponuda u elektroničkom obliku, sukladno odredbi članka 22. st. 4 ovog Pravilnika. poštanskom pošiljkom s povratnicom, elektroničkom poštom, odnosno sukladno uputi naručitelja određenoj u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 13.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva i adrese naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponude se mogu dostaviti u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte ukoliko je tako utvrđeno u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude se sa svim prilozima dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Ukoliko ponuda sadrži i uzorke, oni se dostavljaju istovremeno s ponudom do roka za dostavu ponuda. Svaki uzorak mora biti obilježen na način da je jasno vidljivo na koji broj stavke i grupe se odnosi. Jedan primjerak popisa predanih uzoraka mora biti zapakiran s uzorcima, dok drugi primjerak mora biti uvezan zajedno s ponudom.

TROŠKOVNIK I CIJENA PONUDE

Članak 14.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su u obvezi ispuniti sve stavke troškovnika, ovjeriti pečatom ovlaštene osobe te ga dostaviti na način kako je to naručitelj naveo u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 15.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama u apsolutnom iznosu na najviše dvije decimale.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

**VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

Članak 16.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,01 kuna.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje dva člana Povjerenstva za provođenje jednostavne nabave u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda može se obaviti uz pomoć stručne osobe ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, popis zaprimljenih ponuda prema nazivu ponuditelja te njegovom sjedištu i adresi, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, datum sastavljanja Zapisnika.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju osobe koje su izvršile pregled ponuda sukladno prethodnim stavcima ovog članka.

U postupcima jednostavne nabave ne postoji mogućnost izjavljivanja žalbe na Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

**VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude je ili najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo po odluci naručitelja primjenjivo u konkretnom postupku nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili će poništiti postupak nabave ako su za to ispunjeni uvjeti iz ovog članka i članka 18. ovog Pravilnika.

**IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

Članak 18.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,01 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,

3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

4. razloge za odabir, obilježja i prednosti odabira ponuditelja,

5. razloge odbijanja ponuda,

6. razloge za isključenje ponuditelja

7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 19.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,01 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave,

3. procijenjena vrijednost nabave,

4. obavijest o poništenju,

5. obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,

6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

**X. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

Članak 20.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,01 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (uvjeti sposobnosti: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi osim onih koje se odnose na obveznu primjenu ESPD obrasca (Jedinstvena europska dokumentacija o nabavi) u svrhu dokazivanja iz ovog članka.

Uvjeti sposobnosti ponuditelja iz stavka 1. ovog članka (ukoliko je tražena u pozivu za dostavu ponuda) moraju postojati u trenutku otvaranja pristiglih ponuda.

Članak 21.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,01 kuna, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti

Na jamstva iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**XI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU**

Članak 22.

Sve dokumente koje naručitelj potražuje u postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj pridržava pravo od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu izvornika isprava dostavljenih u neovjerenoj preslici, ukoliko po slobodnoj ocjeni utvrdi potrebu za istim.

Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu svih dokumenata u elektroničkom obliku i to putem elektroničke pošte.

**XII. ŽURNI POSTUPAK**

Članak 23.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

**XIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

Članak 24.

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

Ugovor potpisuje ravnatelj Vrtića prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave.

Računovodstvo Vrtića kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

**XIV. ŽALBA**

Članak 25.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

**XV. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

Članak 26.

Vrtić vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Vrtića.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave ( ako je primjenjivo)
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen,
7. naziv odabranog ponuditelja.

Podaci iz Registra sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen.

**XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objaviti će se na mrežnim stranicama Vrtića.

 PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

 Damir Matković, mag. iur.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana \_\_\_\_\_\_\_\_2020. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_\_\_\_2020. godine.

RAVNATELJICA

Monika Miškić