

Sukladno članku 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi / „Narodne novine“, broj: 120/16. /, UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ / u daljnjem tekstu: VRTIĆA / dana 28. rujna 2017. godine donosi sljedeću

## **O D L U K U**

### **o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave**

#### Članak 1.

Ovim se aktom uređuju pravila, uvjeti, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, određene Zakonom o javnoj nabavi / u daljnjem tekstu: ZJN / kao jednostavna nabava / u daljnjem tekstu: jednostavna nabava /.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ove Odluke.

## **PRAVILA**

#### Članak 2.

Iznosi jednostavne nabave dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kn za robu, usluge,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu, usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove.

#### Članak 3.

Za svaki iznos iz prethodnog članka uređuju se odgovornosti i postupci javne nabave.

#### Članak 4.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, time da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a li manja od 200.000,00 kn / roba i usluga / odnosno manja od 500.000,00 kn / radovi / u Plan nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

#### Članak 5.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

## **ODGOVORNOSTI**

### **Članak 6.**

Ravnatelj/ica Vrčića mora između ostalog izvršavati:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu sa općim aktima Vrčića,
- rukovođenje javnom nabavom sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- donošenje Plana nabave,
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi za jednostavnu nabavu u iznosu od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za rodove na određeno odnosno neodređeno vrijeme što ovisi o procjeni ravnatelj/ice time da se isti mogu raskinuti u svakom momentu, a osobito kad dobavljač ne ispunjava uvjete utvrđene ugovorom u smislu kvalitete robe prilikom isporuke, roka isporuke, vrijeme isporuke, naručeni količine robe i drugo,
- sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenica u jednostavnoj nabavi i davanje punomoći radniku koji radi na održavanju Vrčića te odgovornoj kuharici u Centralnoj kuhinji Vrčića za provođenje jednostavne nabave / potpisivanje narudžbenica koje kontrolira ravnatelj/ica /.

## **POSTUPCI**

### **Članak 7.**

Poziv na dostavu ponuda može se poslati svim gospodarskim subjektima iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze prema Vrčiću, kao i drugim gospodarskim subjektima koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

### **Članak 8.**

Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se dopunjava pravovremeno.

### **Članak 9.**

Odgovorna odnosno opunomoćena osoba potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu.

### **Članak 10.**

Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn neće se primjenjivati ova Odluka nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude ili se sklapa Ugovor o nabavi s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu odnosno Ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj.

**Narudžbenica obvezno 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.**

Vrtić je dužan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim Ugovorima.

#### Članak 11.

Za jednostavnu nabavu od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn / robe i usluge / odnosno do 500.000,00 kn / radove / potrebno je tražiti najmanje tri ponude.

#### Članak 12.

Poziv za dostavu ponude mora obvezno sadržavati:

- naziv naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/troškovnik,
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude / datum i sat /,
- naznaku da se ponuda dostavlja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznaka „ne otvaraj“ i naznačen broj nabave,
- sadržaj ponude / navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave /
- **naznaku da je odabrani ponuditelj dužan dostaviti jamstvo za dobro izvršenje posla u vrijednosti od najviše 3% vrijednosti prihvaćene ponude, ako je to primjereno predmetu nabave,**
- informaciju o kontakt osobi /broj telefona, adresa elektroničke pošte /,
- datum i potpis odgovorne osobe naručitelja.

#### Članak 13.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 / tri / dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponude.

#### Članak 14.

Ponuda mora obvezno sadržavati / treba navesti u pozivu 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,

- rok važenja ponude,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena / Izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke, slikovni prikaz i sl. /,
- naznaku na omotnici „Ne otvarati-evid. br. nabave“,
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od 3 / tri / dana od dana dostave poziva.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem / poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i sl. /. Dokaz da je poziv za dostavu ponude zaista i poslan / povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte / čuva se sa ostalom dokumentacijom.

#### Članak 15.

Otvaranje ponuda nije javno.

Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude otvaraju najmanje 2 osobe od kojih je obvezno prisutna odgovorna osoba naručitelja koja je potpisala zahtjev za nabavom o čemu se sastavlja zapisnik.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- nazive i sjedišta ponuditelja te OIB ponuditelja,
- cijene ponuda svakog ponuditelja / bez PDV-a i sa PDV-om /,
- 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 od odgovorne osobe i od osobe koja je prikupljala i pregledavala ponude.

Kriterij za odabir ponuditelja sa kojim će se sklopiti ugovor/narudžbenica bit će naznačen u pozivu za dostavu ponude.

#### Članak 16.

Istekom roka od 5 dana od dana slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora o nabavi.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Upute za nabavu robe, usluga

i radova do propisanih vrijednosti od 19. prosinca 2013. godine, klasa: 601-02/13-01/1104, urbroj: 2155/1-07-13-2 /

Klasa: 601-02/17-04/466  
Urbroj: 2155/1-07-04-17-1

Omiš, 28. rujna 2017. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Marija Perić, v.r.