Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Čepin (''Službeni glasnik Općine Čepin'', broj 13/22.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin na sjednici održanoj dana 08. rujna 2022. donijelo je

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**DJEČJEG VRTIĆA ZVONČIĆ ČEPIN**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak jednostavne nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi N/N 120/16 (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Dječjeg vrtića Zvončić Čepin (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga te provedbi projektnih natječaja osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, osobe koje sudjeluju u provođenju jednostavne nabave dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s ciljem izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, zakona ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednos nabave.

**Članak 3.**

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u postupcima jednostavne nabave obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom.

**Članak 4.**

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

**Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da je predmet nabave, ako je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn, predviđen Planom nabave.

1. **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 6.**

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukobom interesa smatraju se odnosi Naručitelja i gospodarskih subjekata predviđeni odredbama Zakona o javnoj nabavi.

1. **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. **Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn**

**Članak 7.**

Nabavu roba, usluga, provedbu projektnih natječaja procijenjen vrijednosti i/ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn pokreće i provodi ovlaštena osoba Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka šalje **Upit** za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji će dostaviti ponudu.

Na temelje dostavljene ponude ovlaštena osoba izrađuje narudžbenicu koju može potpisati i ovjeriti ili ovlaštena osoba ili Ravnatelj vrtića, odnosno ovlaštena osoba izrađuje ugovor koji Ravnatelj sklapa s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

U slučaju da je cijena dostavljene ponude jednaka ili veća od 20.000,00 kn, ovlaštena osoba je dužna ispuniti Obrazac 1 – Zahtjev za pokretanje nabave (u daljnjem tekstu: Obrazac 1) i s istim, ovjerenim od Ravnatelja, nastaviti postupak javne nabave koji odgovara vrijednosti predmeta nabave, sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

1. naručitelju,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. rok i mjesto isporuke i
4. podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj.

1. **Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn**

**članak 8.**

Nabavu roba i usluga, provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti i/ili radova procijenjenje vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn Naručiteljprovodi slanjem **Poziva** na dostavu ponude (dalje: Poziv).

Poziv se izrađuje u skladu s ispunjenim i ovjerenim ***Obrascem 1 (Zahtjev za pokretanje nabave)***.

**Članak 9.**

Poziv se upućuje na **jednu adresu**.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izražen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. Osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. Evidencijski broj nabave,
3. Predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke / izvršenja i sl.),
4. Rok, način i uvjeti plaćanja,
5. Podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koji bi mogli biti važni za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, Ravnatelj donosi Odluku o odabiru, nakon čega se pristupa sklapanju Ugovora odnosno izdavanju Narudžbenice.

Po jedan primjerak Ugovora i/ili Narudžbenice mora se dostaviti u računovodstveno-financijski odjel Dječjeg vrtića ''Zvončić Čepin'' i osobi zaduženoj za poslove javne nabave.

**Članak 10.**

Ovlaštena osoba može uputiti Poziv i na više od jedne adrese, odnosno najmanje 3 adrese. U tom slučaju je ovlaštena osoba dužna Poziv i članka **9. stavka 2**. dopuniti sljedećim podacima:

1. Procijenjenom vrijednosti nabave, i
2. Kriterijima za odabir ponude.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 15. stavak 4., člankom 16., te po potrebi i člankom 17. ovog Pravilnika i sačnjiva se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Temeljem Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Ravnatelj može donijeti Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

Ovlaštena osoba je dužna po zaključenju i/ili izdavanju narudžbenice dostaviti ponuditeljima čija ponuda nije odabrana, obavijest kojom se utvrđuje da njihova ponuda nije odabrana u skladu se kriterijima odabira.

Po jedan primjerak ugovora i/ili narudžbenice mora se dostaviti u računovodstveno-financijski odjel i osobi zaduženoj za poslove javne nabave.

Ovisno o predmetu nabave Poziv se može objaviti na službenoj Internet stranici Naručitelja i/ili elektroničkom oglasniku javne nabave i/ili na drubi način propisan posebnim propisima.

**Članak 11.**

Ako je cijena ponude veća od planiranih sredstava iz Proračuna, ili ako se radi o nabavi koja nije planirana u Proračunu, u Obrazac 1 stavlja se napomena o obvezi osiguranja potrebnih financijskih sredstava do okončanja postupka nabave.

Nabava je okončana sklapanjem ugovora odnonso izdavanjem narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave), ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Ako je cijena najpovoljnije jednaka ili veća od 100.000,00 kn, ovlaštena osoba Dječjeg vrtića neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe, usluge i provedbu projektnih natječaja, odnonso 500.000,00 kn za radove, osim u slučaju da je već primijenjen članak 10. ovog Pravilnika.

**Članak 12.**

1. **Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe, usluge i provedbu projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kn za radove**

**Članak 13.**

Nabavu roba, usluga i provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn, provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem poziva na dostavu ponuda (dalje: Poziv), na temelju prijedloga Ravnatelja.

**Članak 14.**

Odluku o početku pokretanja postupka jednostavne nabave za robe, usluge te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kn, i radove čija je procijenjena vrijednost od 100.000,00 do 500.000,00 kuna donosi ravnatelj, na prijedlog službe koja ima potrebu za nabavom određenog predmeta nabave.

**Članak 15.**

Postupak započinje ispunjavanjem Obrasca 1, temeljem kojeg Ravnatelj Dječjeg vrtića donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Odluka iz stavka 1. sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. izvor planiranih sredstava,
5. podatke o članovima Povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo),
6. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 17. stavak 4. ovog Pravilnika,
7. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

**Članak 16.**

Odlukom se imenuju najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave imenuje se za svaku poslovnu godinu.

Članovi Povjerenstva iz članka 15. stavka 2. točke 5. članka pripremaju i provode postupak nabave.

Povjerenstvo priprema postupak jednostavne nabave, donosi odluku o broju gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda, određuje uvjete koji će se tražiti od gospodarskih subjekata za pojedini predmet nabave, određuje rok za dostavu ponuda, otvara, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude te predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Osoba zadužena za javnu nabavu u pravilu se imenuje voditeljem Povjerenstva.

1. **POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

**Članak 17.**

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
4. provedbe nabave koja zahtjeva hitnost.

Poziv se upućuje 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 slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na službenoj Internet stranici Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave i/ili na drugi način propisan posebnim propisima.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv i sjedište pravne osobe, OIB, kontakt osobu, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. predmeta nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke / izvršenja i sl.),
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. kriterij za odabir ponude,
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda,
8. adresu za dostavu ponude,
9. način dostave ponude
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
11. druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

**Članak 18.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja, te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Uz poziv za dostavu ponude Naručitelj će gospodarskom subjektu dostaviti troškovnik i ponudbeni list.

Ponuda se dostavlja na ponudbenom listu i troškovniku, koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

1. **NAČIN I ROK ZA DOSTAVU PONUDA**

**Članak 19.**

Način i rok dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponude može trajati od najmanje **četiri do najviše dvadeset dana**, ovisno o predmetu nabave.

U slučajevima iz članka 17. stavka 2. ovog Pravilnika, te u drugim iznimnim slučajevima, prema ocjeni Ravnatelja i/ili Povjerenstva, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 4 (četiri) dana.

Ponude u pisanom obliku dostavljaju se poštom, elektroničkom poštom ili osobno.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva

Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom ''NE OTVARAJ''.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila, ne primjenjuju se stavci 4. i 5. ovog članka.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može svoju ponudu izmijeniti ili od nje odustati.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

**Članak 20.**

U postupku nabave roba, usluga i provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn, ponuditelj je dužan dostaviti potvrdu porezne uprave o stanju duga ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih dokaza.

Navedeni dokaz ne smije biti stariji od 30 dana računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

**Članak 21.**

U postupku nabave prehrambenih proizvoda, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, naručitelj može tražiti da ponuditelj u sklopu ponude dostavi rješenje/uvjerenje da u poslovanju s hranom ima integriran/implementiran HACCP sustav samokontrole u skladu s odredbama zakonskih propisa o hrani odnosno potvrdu ovlaštene tvrtke za certificiranje o uvedenom HACCP sustavu upravljanja (primjeni HACCP načela).

1. **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA**

**Članak 22.**

Kriterij za odabir ponude **može biti** najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) I/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje u tekstu: ENP).

U pozivu na dostavu ponuda naručitelj će naznačiti kriterij za odabir ponude.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene koriste se i drugi kriteriji kao što je kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, rok garancije, operativni troškovi, ekonomičnost, ekološke osobine, rok isporuke, rok izvršenja i/ili drugi kriteriji.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložit će se kriterij odabira ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljniji ponude, postupa prema odredbama trenutno važećeg Zakona o javnoj nabavi u dijelu ''Kriterij za odabir ponude''.

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

**Članak 23.**

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponudu na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Postupku otvarana, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i isti se dostavlja Ravnatelju koji donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

**Članak 24.**

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka pregleda i ocjne ponuda,
7. imena i prezimena članova Povjerenstva Naručitelja, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika,
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
11. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstva i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
14. analiza i rangiranje ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem, osim u slučaju primjene članka 10. ovog Pravilnika.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno do donošenja odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

**Članak 25.**

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

**Članak 26.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnosti iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

**Članak 27.**

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

**Članak 28.**

Ravnatelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako se utvdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Ravnatelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

**Članak 29.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,ž
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u sludaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obiljeZja i prednosti odabrane ponude u sludaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odlaganja.

Ravnatelj može može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

**Članak 30.**

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na web stranici Dječjeg vrtića.

**Članak 31.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom l. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu.
5. **PONISTENJE POSTUPKA NABAVE**

**Članak 32.**

Naručitelj **može** **poništiti** postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije,
3. ako odabrani ponuditelj odustane od ponude, a **preostala je** jedna ili više ponuda koje udovoljavaju uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

**Članak 33.**

Naručitelj je **obvezan** je **poništiti** postupak jednostavne nabave:

1. ako nije pristigla nijedna ponuda ili
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. ako odabrani ponuditelj odustane od ponude, a **nije preostala** nijedna ponuda koja udovoljava uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

**Članak 34.**

**Nepravilna ponuda** je ponuda koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

**Neprihvatljiva ponuda** je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

**Neprikladna ponuda** je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja prema opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Ponudu koja je **nepravovremena** Povjerenstvo će odbaciti i o navedenom obavijestiti ponuditelja čija je ponuda nepravovremena.

Na obavijest iz stavka 4. ovog članka nije dopuštena žalba.

**Članak 35.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 32. i 33. ovog Pravilnika, Ravnatelj bez odgode donosi Odluku o poništenju. Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave zabkoje se donosi Odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuju se na web stranici Dječjeg vrtića.

**Članak 36.**

U slučaju iz **članka 32**. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv.

U slučaju iz **članka 33.** ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

**Članak 37.**

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

**Članak 38.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja oduke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

1. **ODREDBE O JAMSTVIMA**

**Članak 39.**

Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u visini do 50% vrijednosti ugovora s uključenim PDV-om,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete u visini do 50% vrijednosti ugovora s uključenim PDV-om,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti u visini do 50% vrijednosti ugovora s uključenim PDV-om,.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od l0% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamst.va za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku 7 (sedam) dana od dana sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

1. **ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI**

**Članak 40.**

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

1. **ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

**Članak 41.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

1. naziv i adresa Naručitelja,
2. ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos, vrsta roba./usluga/provedbe projektnih natječaja./radova,
3. očekivanu ukupnu vrijednost i koliinu, ako je poznata,
4. rok i mjesto izvršenja, te
5. druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Ravnatelj.

Narudžbenice do 20.000.00 kn izdaje i potpisuje Ravnatelj.

Narudžbenice jednake ili veće od 20.000,00 kn izdaje i potpisuje Ravnatelj uz obvezu poštivanja članka 7. ovog Pravilnika.

1. **ŽALBA**

**Članak 42.**

Na postupak jednostavne nabave, kao i na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i Odluke o poništenju postupka, nije dopuštena žalba.

1. **REALIZACIJANABAVE**

**Članak 43.**

Tajništvo vrtića, odnosno osoba zadužena za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 20.000,00 kn obvezno je Ravnatelju:

1. dostaviti na uvid narudžbenicu i/ili prijedlog ugovora, prije dostave istih ponuditelju,
2. dostaviti ovjerenu narudžbenicu i/ili presliku ugovora nakon završetka postupka,
3. dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice odnosno ugovora (primjerice račun ili situacija) po ovjeri istog.

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u Plan nabave i Registar ugovora.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati osoba ovlaštena za provedbu postupaka jednostavne nabave.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora./narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog raduna, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora,/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti o tome Ravnatelja.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 44.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuju se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja, sukladno stavku 3. članka 15. Zakona o javnoj nabavi.

Čepin, 08.rujna 2022.

Predsjednica Upravnog vijeća

Dječjeg vrtića Zvončić Čepin

Marica Beraković, dipl. iur.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama poslodavca dana 08. rujna 2022. godine.

Ravnateljica Dječjeg vrtića

Zvončić Čepin

Monika Tovarović, odgojiteljica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_