

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), te članka 50. stavka 15. Statuta Dječjeg vrtića „Spušvica“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Spušvica“ na sjednici održanoj dana 13. siječnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

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, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, te do 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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.

Dječji vrtić „Spušvica“ (dalje: Naručitelj) obvezuje se prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, 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 definiranja predmeta nabave odgovorna osoba Naručitelja dužna je postupati u duhu dobrog gospodarstvenika sukladno načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

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

III. PLAN NABAVE

Upravno vijeće ustanove donosi Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

Plan nabave je akt u kojem se navodi popis potreba za nabavom Naručitelja u tekućoj poslovnoj godini.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni Naručitelj obvezan je objaviti na internetskim stranicama.

U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave, te da je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 20.000,00 kuna obuhvaćena Planom nabave za proračunsku godinu.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Pripremu, pokretanje i provedbu postupaka jednostavne nabave provode predstavnici Naručitelja: ravnatelj/ica, pedagog, glavna kuharica, domar te mogu sudjelovati i drugi zaposlenici vrtića ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Pored predstavnika naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i /ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje tri (3) predstavnika, koje imenuje ravnateljica internom odlukom za pojedini predmet nabave.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (bez Pdv-a)

Postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez Pdv-a, pokreće se zahtjevom za nabavu kojeg podnose predstavnici Naručitelja, a provodi ravnatelj/ica izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem zaprimljene ponude na temelju prethodnog ispitivanja tržišta.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena (bez Pdv-a), roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, isporučitelju gospodarskom subjektu – dobavljaču, te potpis i pečat odgovorne osobe.

Ugovor 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.

Ravnatelj/ica izdaje i potpisuje narudžbenicu i/ili ugovor, te vodi njihovu evidenciju.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 50.000,00 KUNA (bez Pdv-a)

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna bez Pdv-a, započinje ravnatelj/ica donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

te ostale bitne podatke ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti navedene u stavku 1. ovoga članka, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu gospodarskih subjekata 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 i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), 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 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponude.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Postupak nabave roba, radova i usluga priprema i provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu, koje imenuje Ravnatelj/ica.

Povjerenstvo priprema postupke jednostavne nabave, dogovara se oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije, uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, zatim priprema i dostavlja Poziv na dostavu ponude, zaprima i otvara ponude, pregledava ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Nakon provedenog postupka, na temelju Zapisnika izrađuje se Odluka o odabiru ponuditelja koju potpisuje Ravnatelj/ica.

Rok za odluku o prihvaćanju ponude ne smije biti duži od 10 dana, a teče od zadnjeg dana roka za dostavu ponuda.

Obavijest o rezultatima predmetne nabave o odabiru ili ne odabiru ponude, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice i/ili sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

Iznimno za pojedine predmete nabave, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, po odluci Naručitelja 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 vještaka, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina te
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti).

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA (bez Pdv-a)

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove bez Pdv-a, započinje zahtjevom za pokretanje nabave od strane ravnatelja/ice, na temelju kojeg Upravno vijeće ustanove donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave se obvezno sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- ostalih bitnih podataka ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi se objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

Istodobno sa objavom Poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj može i poslati Poziv na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na web stranicama Naručitelja najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Postupak nabave roba, radova i usluga priprema i provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu, koje imenuje Ravnatelj/ica.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku uz zaposlenike Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

Povjerenstvo priprema postupke jednostavne nabave, dogovara se oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije, uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, zatim priprema i dostavlja Poziv na dostavu ponude, zaprima i otvara ponude, pregledava ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Nakon provedenog postupka, na temelju Zapisnika izrađuje se Odluka o odabiru ponuditelja koju potpisuje Ravnatelj/ica.

Rok za odluku o prihvaćanju ponude ne smije biti duži od 10 dana, a teče od zadnjeg dana roka za dostavu ponuda.

Obavijest o rezultatima predmetne nabave o odabiru ili ne odabiru ponude, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

Iznimno za pojedine predmete nabave, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu i objavljuje se na web stranici Naručitelja, po odluci Naručitelja 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 vještaka, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina te
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti).

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez Pdv-a, ovisno o predmetu nabave Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjereoju preslici, kojim se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez Pdv-a Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Postupak otvaranja dostavljenih ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna bez Pdv-a za radove.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka najmanje tri (3) predstavnika Povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude u roku, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude, te o tome sastavljaju zapisnik.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Računska ispravnost ponude mora se provjeriti.

Ukoliko se utvrdi računski pogreška Naručitelj će ispraviti računski pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti Ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računski pogreške.

Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude je:

- a) najniža cijena, ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kriterij kvalitete, tehničke vrijednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez Pdv-a, Naručitelj na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru ponuditelja najpovoljnije ponude koja se temelji na uvjetima i kriteriju za odabir ponude navedenih u Pozivu na dostavu ponude.

Odluka o odabiru ponuditelja sadrži najmanje slijedeće podatke:

- podatke o Naručitelju,

- predmet nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

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

Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez Pdv-a, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja.

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

Rok za Odluku o odabiru ponuditelja ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ne smije biti duži od 10 dana, a teče od zadnjeg dana roka za dostavu ponuda.

Rok za dostavu obavijesti o rezultatima predmetne nabave ne smije biti duži od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ravnateljica je odgovorna za praćenje realizacije ugovorne nabave i evidentiranje jednostavne nabave za potrebe izrade godišnjih izvješća, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Sva pripadajuća dokumentacija koja se odnosi na jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 200.000,00 kuna, odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a, obvezno se čuva najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Klasa: 406-01/20-01/01

Ur.broj: 2182/1-12/5-02-20-1

U Vodicama, 13. siječnja 2020. godine.

Upravno vijeće
Dječjeg vrtića „Spušvica“ Tisno

