

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića Videk, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Videk, a na prijedlog ravnatelja dječjeg vrtića, 25.02.2020. donosi

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave koji prethode stvaranju ugovornog obveza za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

(2) Procijenjena vrijednost temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

(1) Dječji vrtić Videk (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave.

(2) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(3) Prilikom ugovaranja jednostavnih nabava, naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave. Naručitelj mora primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

(4) U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 3.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene, ili navod o broju i datumu ponude,
- broj i datum izdavanja, i
- način i rok plaćanja.

(3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj dječjeg vrtića kao odgovorna osoba, ili osoba koju on za to ovlasti.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(5) Ugovor potpisuje ravnatelj dječjeg vrtića kao odgovorna osoba.

(6) Bez prethodno izdane narudžbenice ili zaključenog ugovora mogu se nabaviti:

- roba i usluge za potrebe reprezentacije,
- usluge smještaja,

- režijski troškovi,
- usluga pranja službenih vozila,
- upravne i druge pristojbe,
- ostalu robu, radove i usluge procijenjene vrijednosti do 1.000,00 kuna.

(7) Roba i usluga za potrebe reprezentacije i usluge smještaja iz prethodnog stavka mogu se nabaviti bez izdane narudžbenice ili zaključenog ugovora u vrijednosti do 500,00 kuna, a za iznose veće od 500,00 kuna potrebno je pribaviti prethodnu suglasnost Osnivača.

III. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, a može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, i
- datum slanja poziva na dostavu ponuda.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 pet dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

(5) Nabava se obavlja sukladno Planu nabave iz Zakona o javnoj nabavi i na temelju Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj dječjeg vrtića.

(6) Odluka o početku postupka jednostavne nabave mora sadržavati najmanje:

- datum odluke,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrstu postupka nabave,
- zakonsku osnovu za postupak, i
- podatke o članovima stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Članak 5.

(1) Iznimno od odredbe članka 5. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može provesti slanjem poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu odvjjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kn;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 199.999,99 kn;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanje pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kn;
- kod provedbe nabave koja iziskuje žurnost, a u kojem slučaju se ne mora primijeniti rok iz stavka 5. članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 6.

- (1) Postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje ima najmanje tri člana.
- (2) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora biti imenovan kao predstavnik Osnivača.
- (3) Stručno povjerenstvo priprema i objavljuje/šalje poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka.
- (4) Stručno povjerenstvo imenuje ravnatelj dječjeg vrtića odlukom o početku postupka jednostavne nabave iz čl. 5. st. 6. ovog Pravilnika, a mogu biti imenovani i posebnom odlukom.

Članak 7.

- (1) Za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) propisane Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 8.

- (1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 9.

- (1) Ponuda mora biti pisana neizbrisivom tintom i mora biti uvezena u cjelinu tako da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude (mora biti uvezena jamstvenikom u nerastavljivu cjelinu i zapečaćena stavljanjem naljepnice na krajeve jamstvenika te otisnuti pečat ponuditelja). Ako ponuditelj mora učiniti ispravke na ponudi prije njegove predaje naručitelju, oni moraju biti izrađeni tako da su vidljivi i dokazivi, te uz navod datuma, potvrđeni pravovaljanim potpisom ovlaštene osobe i pečatom gospodarskog subjekta.
- (2) Ponuda, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a stranice ponude označene rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.
- (3) Zaprimitljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

(4) Otvaranje ponuda može biti javno. O otvaranju ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

(5) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavlja zapisnik. Osim stručnog povjerenstva, ponude mogu ocijeniti i neovisne stručne osobe, ako je to potrebno.

(6) Stručno povjerenstvo može o otvaranju ponuda, te pregledu i ocjeni ponuda, sačiniti jedan zapisnik.

Članak 10.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti kriteriji koji obuhvaćaju kvalitetu, organizaciju, kvalifikaciju i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora te usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 11.

(1) Ravnatelj dječjeg vrtića na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te suglasnosti Osnivača donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

(4) Odluka 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. cijenu i ukupnu cijenu ponude,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(5) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Na Odluku o odabiru nije dopušteno podnošenje žalbe.

(7) Presliku Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno sa preslikom zapisnika, naručitelj obvezno dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama Naručitelja).

Članak 12.

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(3) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(5) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno podnošenje žalbe.

(6) Presliku Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno sa preslikom zapisnika, naručitelj obvezno dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o

uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavljom na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Videk).

IV. EVIDENCIJA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi računovodstvo vrtića, a evidenciju o sklopljenim ugovorima jednostavnih vrijednosti (registar sklopljenih ugovora) vodi tajnik vrtića.

(2) Financijske evidencije i praćenje izvršenja ugovorenih nabava vodi računovodstvo vrtića.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Videk.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Damir Slavnović, dipl.ing.


