

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 43. Statuta, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Petar Pan na 38. sjednici održanoj dana 09.07.2020. donijelo je

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

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: postupak jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga 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 nastana 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 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 vrijednost nabave.

Članak 3.

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

Članak 4.

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.

Članak 5.

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

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da je predmet nabave, predviđen Planom nabave.

VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7 .

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupak nabave čija je procijenjena vrijednost do 1.000,00 kuna
- postupak nabave čija je procijenjena vrijednost do 5.000,00 kuna
- postupak nabave čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna
- postupak nabave čija je procijenjena vrijednost od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna
- postupak nabave čija je procijenjena vrijednost od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 8.

Za gotovinske račune koji su plaćeni privatnom, poslovnom karticom te gotovinom djelatnika iznosa do 5.000,00 kuna nije potrebno ispunjavati narudžbenicu, niti sklapati ugovor s gospodarskim subjektom koji izdaje račun. Dostatno je odobrenje ravnatelja.

VRIJEDNOST: DO 1.000,00 KUNA

Članak 9.

Ponekad se nabava roba, usluga i radova može obaviti bez prethodno izdane narudžbenice. Nabavu u takvim slučajevima djelatnici vrtića plaćaju privatnom karticom ili gotovinom uz prethodno odobrenje ravnatelja usmenim putem.

VRIJEDNOST: DO 5.000,00 KUNA

Članak 10.

U slučaju potrebe nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna, dovoljno je usmenim putem kontaktirati jednog od ponuditelja i/ili pribaviti potrebne predmete nabave u poslovnica ponuditelja.

Ravnatelj usmenim putem ovlašćuje radnike Vrtića za takvu nabavu, a svojim potpisom (na izdani račun) potvrđuje takvo ovlaštenje.

VRIJEDNOST: OD 5.000,00 KUNA, DO 20.000,00 KUNA

Članak 11.

Nabava roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 5.000,00 kuna, do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju pribavljene ponude jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Narudžbenicu ispunjava ekonom-vozač, a odobrava svojim potpisom ravnatelj vrtića.

Članak 12.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke i podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica.

Ugovor obvezno mora sadržavati podatke o ugovornim stranama, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim stavkama ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor od strane naručitelja potpisuje ravnatelj.

VRIJEDNOST: OD 20.000,00 KUNA, DO 70.000,00 KUNA

Članak 13.

U postupcima nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna, do 70.000,00 kuna, nabava se provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

VRIJEDNOST: OD 70.000,00 KUNA, DO 200.000,00 KUNA (odnosno za radove do 500.000,00 kuna)

Članak 14.

U postupcima nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna, do 200.000,00 kuna, (odnosno za radove do 500.000,00 kuna) nabava se provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

ODLUKA O POČETKU POKRETANJA POSTUPKA

Članak 15.

Odluku o početku pokretanja postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. sadrži:

- naziv Naručitelja (naziv, OIB, adresa sjedišta)
- naziv odgovorne osobe
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- članove Povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

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

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.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 16.

Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži:

- podatke o Naručitelju (naziv, OIB, adresa sjedišta)
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda,
- adresu za dostavu ponude,
- način dostave ponude
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

Članak 17.

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.

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).

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 18.

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

Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda, a koji ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta jednostavne nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude.

Rok za dostavu ponude može trajati od najmanje tri (3) do najviše petnaest (15) dana, ovisno o predmetu nabave.

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

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.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

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

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 20.

Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponudu na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

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 konačnu odluku o odabiru najpovoljnije ponude, temeljem koje se pristupa sklapanju ugovora ili sastavljanju narudžbenice.

Članak 21.

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 računске 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.

ODABIR ILI PONIŠTENJE

Članak 22.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

Članak 23.

Naručitelj je obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave:

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

Članak 24.

Ponudu koja je nepravovremena Povjerenstvo će odbaciti i o navedenom, e-mailom obavijestiti ponuditelja čija je ponuda nepravovremena.

Na obavijest iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba.

Članak 25.

Nakon pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo utvrđuje prijedlog odluke o odabiru i dostavlja ga ravnatelju.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Ravnatelj donosi odluku o prihvaćanju ponude nakon čega se obavještava izabrani ponuditelj i sklapa ugovor.

Članak 26.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka Naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Članak 27.

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.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 28.

Iznimno, za slučaj nabave prema čl. 10. Pravilnika Naručitelj nije u obvezi provoditi propisani postupak i može zatražiti samo jednu ponudu u sljedećim slučajevima:

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora
- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci ravnatelja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik, objavljuju se na Oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja, sukladno stavku 3. članka 15. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 251-586-04-17-01 od 21.12.2017.

KLASA:003-05/20-01/03
URBROJ:251-586-04-20-1
Zagreb, 09.07.2020.

Predsjednik Upravnog vijeća

Alen Ptičar

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Naručitelja dana 09.07.2020. i stupa na snagu dana 17.07.2020.

Ravnateljica

Marina Karavanić, prof.