

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne Novine br.120/16) i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Čavlić, Upravno vijeće Dječjeg vrtić "Čavlić" na sjednici održanoj dana 20.06.2017.godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak Dječjeg vrtića Čavlić (u daljnjem tekstu: Naručitelj) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost izražena bez PDV-a.

Članak 2.

U provedbi postupka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge zakonske i podzakonske propise kao i opće akte Naručitelja donijete u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

Članak 3.

Jednostavna nabava jednaka ili veća od 20.000,00 kn mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja koji sadrži predmet nabave i procijenjenu vrijednost nabave.

U slučaju da predložena nabava nije sklađena s Planom nabave izvršit će se izmjena ili dopuna Plana nabave.

Provođenju postupka nabave za koji su osigurana sredstva kod osnivača može se pristupiti tek nakon dobivene suglasnosti načelnika općine.

Članak 4.

Kod stvaranja ugovornih obveza odnosno zaključenja ugovora za nabavu roba, radova i usluga primjenjuju se odredbe Statuta Naručitelja kojim je određena nadležnost i opseg ovlaštenja ravnatelja ili Upravnog vijeća Naručitelja.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

U provođenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi članka 75. Zakona.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

3.1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave do 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se s jednim gospodarskim subjekom po vlastitom izboru izdavanjem narudžbenice ili drugog

jednakovrijednog dokumenta. Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor. Postupak nabave provodi ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Iznimno, robe, usluge i radovi čija je vrijednost bez PDV-a manja ili jednaka 2.000,00 kuna nabavljaju se izravnom kupovinom i ovjerom ispostavljenog računa.

Članak 7.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Narudžbenica mora sadržavati podatke o :

- naručitelja radova, robe ili usluga (OIB, adresu)
- isporučitelja radova, robe ili usluga (OIB, adresa)
- redni broj narudžbenice
- datum narudžbenice
- rok isporuke
- način otpreme
- rok i način plaćanja
- naziv robe, radova ili usluga , jedinicu mjere, količinu i cijenu (bez PDV-a)
- potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja

Članak 8.

Kada se nabava obavlja zaključivanjem Ugovora isti obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmet ugovora, cijenu i sve ostale bitne odredbe temeljene na Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja (ravnatelj).

Članak 9.

Osoba koja provodi nabavu može, kada je to moguće, za nabavu vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00kn, prethodno izvršiti ispitivanje tržišta ili zatražiti informativne ponude radi poštivanja načela "najbolja vrijednost za uloženi novac".

3.2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove

3.2.1. Provođenje postupka

Članak 10.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove, započinje donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenog odnosno ovlaštenih predstavnika jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ovlaštenom predstavniku/predstavnicima Naručitelja koji provode postupak,
- podatke o gospodarskim subjektima kojima će poslati poziv za dostavu ponude,
- ostale bitne podatke.

Postupak nabave provodi ovlaštenu predstavnik ili ovlaštenu predstavnicu Naručitelja koji ne moraju imati certifikat iz područja javne nabave.

Ovlaštenu predstavnik ili ovlaštenu predstavnicu ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. Ovlaštenog predstavnika ili ovlaštene predstavnice imenuje ravnatelj.

Članak 11.

Ovlašteni predstavnik ili ovlašteni predstavnici dostavljaju Poziv za dostavljanje ponuda na dokaziv način (preporučeno ili faxom ili elektronskim putem ili osobnim preuzimanjem) na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno od odredbe stavka 1.ovog članka Poziv se može dostaviti i samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih propisa,
- kod javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, poštanskih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzultantskih usluga, hotelskih i restorantskih usluga i sličnih usluga,
- kada u provedenom postupku ne pristigne niti jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda,
- kada na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave,
- u ostalim opravdanim slučajevima.

Članak 12.

Poziv za dostavljanje ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju (adresa i OIB),
- opis predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- rok dostavljanja ponude,
- dokaze sposobnosti ako se traže,
- kontakt osoba sa podacima o broju telefona i e-mail adresi,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 14.

Dokazi o sposobnosti ponuditelja mogu biti dostavljeni u neovjerenoj preslici s time da Naručitelj može prije donošenja Odluke o odabiru tražiti dostavu navedenih isprava u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda je najmanje osam (8), a najviše deset (10) dana od primitka Poziva.

Dokaz zaprimanja Poziva od strane gospodarskog subjekta ovisi o načinu dostave Poziva i to je dostavnica ili povratnica ako je Poziv dostavljen preporučeno, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ako je Poziv dostavljen elektronskim putem odnosno potpis primitka ako je dostavljen osobnim pružimanjem.

Ponude pristigle nakon roka za dostavu Naručitelj neće razmatrati.

Članak 16.

Naručitelj može za vrijeme roka za dostavljanje ponuda izmijeniti Poziv za dostavu ponuda ako je to opravdano vrstom izmjene.

U tom slučaju Naručitelj je dužan produžiti rok za dostavu ponuda i izmjenu dostaviti svim gospodarski subjektima kojima je dostavljen Poziv na način da omogućuje dokazivanje, na jedan od načina propisanih člankom 15. st. 2. ovog Pravilnika, da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Članak 17.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupan iznos odnosno ukupnu cijenu bez PDV-a.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke iz troškovnika sa izraženim cijenama ponude u kunama. Ovisno o predmetu nabave, količine predmeta nabave mogu biti određene kao fiksne ili okvirne količine.

Ukoliko su određene okvirne količine, tada se ugovara nepromijenjenost jediničnih cijena, a ukupna plaćanja su u okvirima procijenjene vrijednosti nabave određene Planom nabave za taj predmet nabave.

U slučaju kada je određena fiksna količina, ukupna cijena ponude je nepromijenjena za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Članak 18.

Ponuda mora udovoljavati svim uvjetima iz dostavljenog Poziva.

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

Članak 19.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici mora biti naznačen predmet nabave i naznaka "NE OTVARAJ", a na stražnjoj strani i adresa ponuditelja. Na zaprimljenim omotnicama Naručitelj stavlja datum i vrijeme primitka ponude.

3.2.2. Otvaranje, pregled i ocjena ponude

Članak 20.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Prilikom otvaranja pristiglih ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji u pravilu sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- popis gospodarskih subjekata kojima je dostavljen Poziv za dostavu ponude,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i vrijeme početka otvaranja ponuda,
- pravovremenost ponuda,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odabira,
- potpis ovlaštenog predstavnika ili ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Ponude koje nisu dostavljene do traženog roka (nepravovremene ponude) neće se otvarati.

Ponude koje ne udovoljavaju uvjetima iz Poziva (nepotpune ponude) ne mogu biti predmetom razamtranja.

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

Članak 21.

Ovlašteni predstavnik ili ovlašteni predstavnici obvezni su provjeriti ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška ista će se ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti prihvaćanje ispravke računске pogreške u roku od tri (3) dana od dana primitka obavijesti.

3.2.3. Odluka o odabiru i odluka o poništenju jednostavne nabave

Članak 22.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi ili odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka javne nabave.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Naručitelja.

Za iznos od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (za robe, usluge i radove) odluku o odabiru donosi Upravno vijeće Naručitelja, a iznad iznosa od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn (za radove) odluku o odabiru donosi Upravno vijeće Naručitelja uz prehodnu suglasnost načelnika općine.

3.2.3.1. Odluka o odabiru

Članak 23.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja donosi se u slučaju ako je pristigla barem jedna (1) prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- cijenu i ukupnu cijenu ponude,
- razloge za odbijanje ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke je najkasnije dvadeset (20) dana računajući od dana isteka roka za podnošenje ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja dostavlja se istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način propisan čl. 11. st. 1. ovo Pravilnika.

Za dokaz zaprimanja Odluke primjenju je se čl.15. st.2. Ovog Pravilnika.

Uvjeti za izdavanje narudžbenice ili sklapanje Ugovora stječu se nakon izvršenog dostavljanja Odluke o odabiru.

Članak 24.

Nakon izvršene dostave Odluke izdaje se narudžbenica ili zaključuje Ugovor.

Za izdavanje narudžbenice ili zaključivanje Ugovora primjenjuju se odredbe čl. 7. i 8. ovog Pravilnika.

3.2.3.2. Odluka o poništenju jednostavne nabave

Članak 25.

Postupak jednostavne nabave poništiti će se u slijedećim slučajevima:

- ako nije pristigla niti jedna ponuda,
- ako nije pristigla ponuda niti jednog sposobnog ponuditelja,
- ako je vrijednost ponude veća od vrijednosti iz Plana nabave.

Članak 26.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- podatke o ponuditeljima,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke je najkasnije dvadesete (20) dana računajući od dana isteka roka za podnošenje ponude.

Za dostavljanje Odluke i dokaz zaprimanja Odluke primjenjuju se odredbe čl.11 st. 1 i čl.15. st.2. ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE

Članak 27.

Evidencije o izdanim narudžbenicama vodi odgovorna osoba zadužena za poslove financija i računovodstva.

Evidencije o zaključenim Ugovorima vodi tajnik Naručitelja.

Ravnatelj Naručitelja posebnom odlukom propisuje postupak stvaranja ugovornih obveza, vođenja evidencije ugovora i načina zaprimanja, provjere i plaćanja računa kod Naručitelja.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 07.04.2015. god., KLASA: 601-02/15-01/02, URBROJ:2170/01-54-02-15-1.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja.

KLASA:601-01/17-01/13

URBROJ:2170/01-54-02-17-1

U Čavlima, 21. lipnja 2017.godine


Predsjednica Upravnog vijeća

Dámjána DeMartini

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Čavlić" dana 21.06.2017.godine
te je stupio na snagu dana 29.09.2017.godine

A circular stamp with a double-line border. The text "DJEČJI VRTIĆ »ČAVLIĆ«" is written along the top inner edge, and "ČAVLE" is written along the bottom inner edge. To the right of the stamp, the text "Ravnateljica" is printed above a blue ink signature. Below the signature is a horizontal line, and below that line, the name "Josipa Hlača" is printed.

Ravnateljica
Josipa Hlača

