

DJEČJI VRTIĆ TOPUSKO
ŠKOLSKA 10
44415 TOPUSKO
KLASA: 406-01/20-01/01
URBROJ: 2176-71-02-20-01
Topusko, 31.01.2020.

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Topusko na sjednici održanoj dana 31.01.2020. na prijedlog v.d. ravnatelja, donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U DJEČJEM VRTIĆU TOPUSKO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupanje Dječjeg vrtića Topusko (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u postupku koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupak javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U postupcima jednostavne nabave Naručitelj će, osim ove Odluke, na odgovarajući način primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Naručitelja. Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Za predmetne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, te za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna Naručilatelj će provoditi izdavanjem narudžbenice.

Iznimno, kada Naručilatelj ocijeni da se radi o posebnim okolnostima, složenosti zadatka i sl. može se o istome sklopiti ugovor.

Narudžbenica najmanje sadrži podatke:

- vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu,

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručilatelja (ravnatelj), odnosno druga osoba po ovlaštenju ravnatelja.

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.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

Članak 4.

U postupcima nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna koji se ne upisuju u Plan nabave Naručilatelja, te za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna Naručilatelj nema obvezu primjene odredaba ovog Pravilnika koje se odnose na nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo Naručilatelja koje imenuje odgovorna osoba Naručilatelja internom Odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Odluka najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat), procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava te podatke o članovima stručnog povjerenstva.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručilatelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama naručilatelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna.

Članak 6.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv Naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o ovlaštenim predstavnicima koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj provodi pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda

Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove (OBRAZAC 1) upućuje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način da omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) i/ili objavljuje Poziv na internetskoj strani Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, hitnosti obavljanja radova i sl., poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimati će se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 8.

Sve dokumente koje Naručitelj bude zahtijevao u Pozivu za dostavu ponuda ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ukoliko naručitelj bude naknadno zahtijevao originale, ponuditelj ih je dužan dostaviti.

Članak 9.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda navesti da gospodarski subjekt u slučaju mogućih nejasnoća može u roku za dostavu ponuda zatražiti od Naručitelja dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude.

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. Kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisnik u o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponude se mogu dostaviti i elektroničkom poštom. Kod takvog načina zaprimanja ponuda moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost podataka.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana. U rok se ne uračunava dan kad je dostava objavljena, već se za početak roka uzima prvi sljedeći dan.

Ponuditelji su dužni dostaviti ponude do roka za dostavu ponuda određenom u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 14.

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

Otvaranje ponuda provode najmanje dvije osobe koje su imenovane Odlukom odgovorne osobe Naručitelja o početku postupka jednostavne nabave za pripremu i provedbu postupka nabave. Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redosljedu zaprimanja. Nakon otvaranja ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a kojeg potpisuju svi članovi povjerenstva. Temeljem Zapisnika ravnatelj u roku od 10 dana od otvaranja, pregleda i ocjene donosi Odluku o odabiru ili poništenju postupka

Zapisnik najmanje sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o ponuditeljima te broj, datum i iznos zaprimljenih ponuda te obrazloženje (opravdanost) odabira najpovoljnije ponude.

Za iznose jednake ili veće od 70.000,00 kuna ravnatelj je ovlašten potpisati ugovor uz prethodnu Odluku Upravnog vijeća i suglasnost Osnivača.

Članak 15.

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. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku provođenja jednostavne nabave, dostavlja istim sredstvima komunikacije (e-mail, telefaksom, poštom s dostavnicom/povratnicom i/ili objavom na internetskoj stranici ustanove koja ima učinak dostave Odluke).

Budući da se ne provodi postupak javne nabave, već se provodi jednostavna nabava, ponuditelji nemaju pravo na žalbu.

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluku 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.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave 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).

Naručitelj će čuvati svu dokumentaciju o svakoj jednostavnoj nabavi najmanje 2 (dvije) godine.

Članak 17.

Nakon odabira najpovoljnije ponude i donijete Odluke o odabiru, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Ugovor između naručitelja i odabranog ponuditelja sadržavat će uvjete koji su propisani Pozivom na dostavu ponuda pojedine jednostavne nabave, te će se ugovorom imenovati osoba koja će biti zadužena za praćenje realizacije Ugovora.

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Nikolina Trdina



Ovaj je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Topusko 31.01.2020. godine te je stupio na snagu 08.02.2020. godine.

V.D. RAVNATELJA

Branka Linta

