

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 52. Statuta Dječjeg vrtića „Mali svijet“, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 30.01.2017.g. donosi

PRAVILNIK o provedbi postupka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Mali svijet“

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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 roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave u Dječjem vrtiću „Mali svijet“ (dalje u tekstu: vrtić).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, i dr.).

NAČELA

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

Prilikom provođenja postupaka vrtić je obvezan 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.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave vrtić je obvezna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Za određivanje procijenjene vrijednosti nabave i ugovaranje potrebno je istražiti tržište. Istraživanje tržišta provodi se komunikacijom s ponuditeljima, prema procjeni vrtića na neki od sljedećih načina: internetom, sastancima, analizama, pozivima na dostavu inicijalnih ponuda ili pozivom ponuditeljima da predstave svoje proizvode i usluge koje nude.

Komunikaciju s potencijalnim ponuditeljima provodi ravnatelj vrtića ili osoba koju on ovlasti. Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

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

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4 .

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 5.

Vrtić zadržava pravo poništiti predmetnu nabavu u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu pristiglu ponudu, oboje bez obrazloženja i bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Pisanu obavijest o poništenju jednostavne nabave vrtić će dostaviti ponuditeljima mailom, faksom, objavom na svojim internetskim stranicama ili poštom..

ODGOVORNE OSOBE

Članak 6.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj vrtića.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 7.

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 vrtić će provoditi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi s jednim godpodarskim subjektu po vlastitom izboru.

U postupcima nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna koji se ne upisuju u Plan nabave vrtića, 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 vrtić može primijeniti odredbe ovog Pravilnika (čl.8-9) koje se odnose na nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna.

Narudžbenica najmanje sadrži podatke:

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

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja (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.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a , A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

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

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda mailom, osobno na adresu ponuditelja i sl.) i/ili objavljuje Poziv na svojoj internetskoj stranici.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva za dostavu ponuda se uspoređuju, a ravnatelj odabire onu ponudu koja najbolje ispunjava svrhu nabave.

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.

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

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe vrtića, te o istome sastavljaju zapisnik. 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 najpovoljniju nabavu sastavlja se prijedlog ugovora ili narudžbenu sukladno odredbama Zakona o proračunu, Zakona o obveznim odnosima i ostalim propisima.

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.

PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici vrtića koje imenuje ravnatelj vrtića internim aktom¹, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ovlaštene predstavnici vrtića mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne

¹ može se imenovati za svaki postupak jednostavne nabave zasebno ili općom odlukom do njenog opoziva

nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika vrtića su:

- priprema postupka jednostavne nabave, potpisivanje izjave o sprječavanju sukoba interesa, utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti ponuditelja te jamstva odgovarajućom primjenom Zakona o javnoj nabavi.

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

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

Poziv za dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda u postupku nabave roba, usluga i radova ne smije biti kraći od 5 (pet) dana te mora biti primjeren predmetu nabave, ako se radi o procijenjenoj vrijednosti većoj od 70.000,00 kuna. 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 određenomu u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivnu na dostavu ponude.

Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave nije javno. Otvaranje ponuda se mora izvršiti u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, no u slučaju opravdanih okolnosti rok se može produžiti.

Otvaranje ponuda provode najmanje dva ovlaštena predstavnika vrtića.

Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Nakon otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a kojeg potpisuju svi ovlaštena predstavnici vrtića.

Temeljem Zapisnika ravnatelj donosi Odluku o odabiru ili poništenju ponude koja se istim sredstvima komunikacije dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku provođenja jednostavne nabave (e-mail, telefaksom, poštom s dostavnicom/povratnicom te objavom na internetskoj stranici vrtića koja ima učinak dostave Odluke).

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

Nakon donošenja Odluke o odabiru vrtić popunjava narudžbenicu ili zaključuje ugovor s odabranim gospodarskim subjektom.

IZMJENE UGOVORA O NABAVI

Članak 10.

Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 10% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORENE NABAVE

Članak 11.

Osoba koja će biti zadužena za praćenje realizacije Ugovora dužna je kontrolirati da se Ugovor izvršava sukladno uvjetima utvrđenim u Pozivu za nadmetanje, ponudi i sklopljenom ugovoru, te o svim promjenama, neočekivanim okolnostima pravovremeno obavijestiti odgovornu osobu vrtića.

Realizaciju ugovorene nabave prati ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, ovisno o predmetu nabave.

Na temelju odluke o odabiru dobavljača za izradu narudžbenica do 70.000,00 kn zadužen je administrator vrtića, a za izradu ugovora iznad 70.000,00 kn tajnik vrtića.

Za praćenje i realizaciju ugovora o nabavi financijski, zadužuje se računovodstvo, a količinu i kvalitetu robe nadzire administrator-materijalni knjigovođa.

Realizaciju ostalih ugovorenih nabava prema Planu nabave prati tajnik i voditelj računovodstva.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića. Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća

Iva Burić-Bučaj



Klasa: 601-02/16-01-7
Ur. broj: 2168/01-380/17-01-47
Pula, 30.01.2017.g.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama vrtića 31.01.2017.g. te je stupio na snagu 08.02.2017.g.