

Temeljem članka 12. i 15.. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16), i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića "Kustošija" Zagreb, S. Pasanca 5 (u daljnjem tekstu: Naručitelj), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Kustošija“ na svojoj 57 . sjednici održanoj dana 28.9.2017. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Ovim aktom o nabavi uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju ugovorenog te ostala pitanja (npr. evidentiranje, izvještavanje, čuvanje podataka i spisa o nabavama itd.)

Članak 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.

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.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 4.

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

II PLANIRANJE NABAVE

Određivanje predmeta nabave i Plan nabave

Članak 5.

Prilikom definiranja predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, u Plan nabave naručitelja unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

III PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predstavnici Naručitelja

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode imenovani predstavnici Naručitelja (povjerenstvo za nabavu).

Ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja internom odlukom (Odluka o početku postupka nabave) imenuje predstavnike Naručitelja i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Priprema i početak postupka

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga za koje postoji potreba, pokreće se postupak nabave minimalno u roku 15 dana prije isteka prethodnog ugovora odnosno prije potrebe za nabavom.

Ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave (iz Plana nabave), procijenjena vrijednost nabave (u kunama bez PDV-a), oznaku pozicije financijskog plana, podatke o predstavnicima Naručitelja, podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude.

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Članak 8.

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, a u iznimnim slučajevima obavezan je pisani ugovor.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 i manje od 70.000,00 kuna

Članak 9.

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 i manje od 70.000,00 kuna provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Broj gospodarskih subjekata kojima Naručitelj šalje Poziv na dostavu ponude je minimalno dva. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 i manje od 200.000,00 kuna (odnosno 500.000,00 kuna)

Članak 10.

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 i manje od 200.000,00 kuna (odnosno 500.000,00 kuna) provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Broj gospodarskih subjekata kojima Naručitelj šalje Poziv na dostavu ponude je minimalno tri. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

Istodobno s dostavom poziva na adrese gospodarskih subjekata prema vlastito izboru poziv se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude može se slati: telefaksom, e-mailom, poštom i sl. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima u postupku, pri čemu dokaz može biti: izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail, povratnica i sl.

Poziv na dostavu ponuda najmanje sadrži: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, zahtjeve i uvjete koje ponuditelj treba ispuniti, rok za dostavu ponude, adresa na koju se ponuda dostavlja.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, jamstva, ugovorne kazne, ostale uvjete i zahtjeve relevantne za izvršenje pojedine jednostavne nabave.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Prije donošenja Odluke o odabiru Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

Kod ugovaranja usluga, odredbe članka 9. i 10. ne primjenjuje se, ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke, javnobilježničke usluge, projektantske usluge te usluga hitnih intervencija koje ne trpe odgodu i sl.).

Članak 12.

Sastavni dio Poziva na dostavu ponude može biti Ponudbeni list i/ili Troškovnik.

Ponudbeni list sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv i sjedište Naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona/telefaksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Naručitelj izrađuje Troškovnik, koji se sastoji od jedne ili više stavki. Stavka Troškovnika sadrži najmanje polja u kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava (npr. komadi, jedinica mase, druge mjerne jedinice ili paušal), količina stavke, cijena stavke (po jedinici mjere), cijena ponude bez PDV-a, te cijena ponude s PDV-om.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke Troškovnika.

Postupanje s ponudama

Članak 13.

Sve pravodobno prispjele ponude upisuju se u Upisnik o zaprimljenim ponudama, prema redoslijedu zaprimanja.

Do trenutka otvaranja ponude nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Ponude do otvaranja ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Ponude se otvaraju neposredno iza proteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje dva predstavnika Naručitelja.

Imenovani predstavnici naručitelja provjeravaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. U postupku pregleda i ocjene ponuda, predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

- razloge isključenja, ako su traženi,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,

- ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
- računalnu ispravnost ponude,
- ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponude.

Predstavnici Naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji najmanje sadrži sljedeće podatke: predmet nabave, procijenjena vrijednost nabave, podatke o Pozivu na dostavu ponude (datum slanja i nazive gospodarskih subjekata na čije adrese je otpremljen Poziv), analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda, cijena ponude bez PDV-a, cijena ponude s PDV-om, prijedlog odabira.

Članak 14.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga, Naručitelj može takvu ponudu odbiti. Kod ocjene cijene Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor. Naručitelj će u ovom slučaju zatražiti pojašnjenje ponude od ponuditelja. U tu svrhu ponuditeljima se daje primjereni rok.

Članak 15.

Kriteriji za odabir ponude mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave. U koliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene koriste se i drugi kriteriji kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, rok garancije, operativni troškovi, ekonomičnost, ekološke osobine, rok isporuke, rok izvršenja i/ili drugi kriteriji. Kriterij mora biti određen u Pozivu na dostavu ponude.

Članak 16.

Predstavnici Naručitelja predlažu odgovornoj osobi odabir najpovoljnije ponude.

Odgovorna osoba donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te se stječu uvjeti za sklapanje ugovora i/ili narudžbenice.

Naručitelj može donijeti i Odluku o poništenju, uz obrazloženje razloga poništenja.

Članak 18.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka dostavit će se svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail, povratnica i sl.)

Članak 19.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

IV EVIDENCIJA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi ekonom vrtića, evidenciju o sklopljenim ugovorima jednostavnih vrijednosti (registar sklopljenih ugovora) vodi tajnik vrtića. Financijske evidencije i praćenje izvršenja ugovorenih nabava vodi računovodstvo vrtića.

Članak 21.

Dokumentacija vezana za sve postupke jednostavne nabave pohranjivat će se i čuvati do rokova propisanih Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Naručitelja i u skladu s drugim pozitivnim pravnim propisima.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnim pločama i internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Naručitelja.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provođenju postupka bagatelne nabave KLASA:601-02/14-13/01 URBROJ: 251-618-02/14-01 od 18.12.2014. godine i Pravilnik o provedbi postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,000 kn (tzv. bagatelna nabava) KLASA:601-02/14-13/01 URBROJ: 251-618-02/14-01 od 18.12.2014.

KLASA:601-02/17-03/02
URBROJ:251-618-04-17-1
Zagreb, 28.09.2017.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Slavica Mišak

(Slavica Mišak)

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Naručitelja dana 29.09.2017.



RAVNATELJ:

S. Grepl Šain

(Silvija Grepl Šain, prof.)