

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) te članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Biser Lastova, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Biser Lastova, na 7. sjednici održanoj 22. srpnja 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) kao jednostavna nabava, za koju je naručilac Dječji vrtić Biser Lastova (u daljnjem tekstu: Vrtić), a uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 3.

Vrtić je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanja ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Odluku o provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 kuna donosi ravnatelj Dječjeg vrtića Biser Lastova (u daljnjem tekstu: ravnatelj), a veće od 10.000,00 kuna Upravno vijeće Dječjeg vrtića Biser Lastova (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice – Vrtiću, gospodarskom subjektu – dobavljaču, redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, vrsti robe/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok isporuke, način otpreme, potpis i pečat odgovorne osobe Vrtića koja naručuje robu, usluge ili radove.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno zakonu koji propisuje obvezne odnose.

Narudžbenu i Ugovor potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provode ovlaštene osobe Vrtića sukladno Planu nabave ili Odluci Upravnog vijeća.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Vrtića,
- kontakt osobu,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- redni broj nabave iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok valjanosti ponude,

- način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor),
- rok za dostavu ponude,
- način na koji se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- adresu na koju se ponude dostavljaju.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Ponude se izrađuju i dostavljaju prema uvjetima koje Vrtić definira u pozivu na dostavu ponuda.

Odluku o odabiru potpisuje ravnatelj, a ista se bez odgode mora dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenu i Ugovor potpisuje ravnatelj.

Članak 8.

Iznimno od odredbe članka 7. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna može se provesti Pozivom za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka i druge specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE TE 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove provodi se sukladno Planu nabave ili Odluci Upravnog vijeća, a započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj.

Odluka minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, redni broj nabave iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/iskorabe robe/pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/iskorabe robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave, dokaze sposobnosti, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica ili ugovor), način provedbe postupka nabave (pozivom na dostavu ponuda i/ili objavom na internetskim stranicama), navod o internetskoj stranici na kojoj će biti objavljen poziv i dokumentacija (ako je primjenjivo).

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove, Vrtić provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta, a istovremeno se poziv objavljuje na internetskoj stranici Vrtića.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

Stručno povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Stručno povjerenstvo priprema i objavljuje poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno osam (8) dana od dostavljenog poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva na internetskoj stranici Vrtića.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju

uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ravnatelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Vrtić je obvezan bez odgode dostaviti istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Članak 12.

Vrtić može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, propisane Zakonom.

Potvrde, dokumente, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Opseg traženih podataka iz stavka 1. ovoga članka ovisi o predmetu jednostavne nabave.

VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno: naziv ponuditelja, naziv naručitelja i predmet nabave s naznakom „ne otvaraj“.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, Vrtić će dostaviti putem elektroničke pošte.

Svaka razmjena informacija i komunikacija između Vrtića i gospodarskih subjekata mora se obavljati elektroničkim sredstvima, u pisanom obliku.

Članak 14.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određuje se pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničkom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili njihovim kombiniranjem.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave kao npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

IX. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Ravnatelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

- podatke o Vrtiću,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- ukupnu cijenu odabrane ponude,
- obrazloženje odabira ponude odnosno odbijanja ostalih ponuditelja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

Ravnatelj će poništiti postupak jednostavne nabave roba iz razloga propisanih odredbama Zakona.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

- podatke o Vrtiću,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Vrčić je obvezan dostaviti bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici Vrčića).

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrčića.

KLASA: 011-01/21-01/01

URBROJ: 2145-05-01-21-1

Lastovo, 22. srpnja 2021. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Antonia Barbić, v.r.